

**INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Nota Aclaratoria al Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2017, publicado el 29 de diciembre de 2016.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Modelo Educativo para la Educación Obligatoria.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 0-33-11 hectárea de terrenos de temporal de uso común y parcelado, del ejido La Escondida, Municipio de Reynosa, Tamaulipas.

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

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

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Acuerdo General número 5/2017, de diecinueve de junio de dos mil diecisiete, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se levanta el aplazamiento del dictado de la Resolución de los amparos en revisión y de los amparos directos pendientes de resolver, en los que subsista o sea necesario abordar la constitucionalidad del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones, de manera específica la fracción VII del artículo 29-E de la Ley Federal de Derechos, publicado el doce de diciembre de dos mil once, vigente a partir del primero de enero de dos mil doce; relacionado con el diverso 7/2014, de siete de abril de dos mil catorce.

Acuerdo General número 6/2017, de diecinueve de junio de dos mil diecisiete, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se levanta el aplazamiento del dictado de la Resolución en los amparos en revisión del conocimiento de los Tribunales Colegiados de Circuito, en los que subsista el problema de constitucionalidad de Acuerdos del Consejo Universitario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, relacionados con el pago de cuotas a cargo de los alumnos que cursen la Educación Media Superior y la Superior -Principios de Gratuidad en la Educación y Autonomía Universitaria-; relacionado con el diverso 19/2015, de veintiséis de octubre de dos mil quince.

Lista aprobada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión pública celebrada el veintiséis de junio de dos mil diecisiete, de los seis candidatos a integrar la terna que será propuesta a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión para la designación de un Magistrado de la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que obtuvieron la votación necesaria para pasar a la segunda etapa del procedimiento regulado en el Acuerdo número 4/2017; así como la convocatoria para la respectiva sesión de comparecencias.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

Modificaciones al Acuerdo General para el ingreso, promoción y desarrollo de la Carrera Judicial con paridad de género en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

Acuerdo mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1758 al ciudadano Diego Martínez Vara y Rojas, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de Altamira, como aduana de adscripción, en virtud del retiro voluntario de la agente aduanal Luz María del Carmen Rojas Díaz.

Circular Modificatoria 6/17 de la Única de Seguros y Fianzas.

Acuerdo por el que se destina a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la superficie de 5,472.020 metros cuadrados que forma parte de un inmueble federal de mayor extensión con superficie total de 15,433.43 metros cuadrados denominado Residencia de Conservación de Carreteras y Residencia de Carreteras Alimentadoras ubicado en el kilómetro 107+500 de la Carretera 45, México-Ciudad Juárez, tramo Salamanca-Irapuato, Municipio de Irapuato, Estado de Guanajuato.

Acuerdo por el que se destina a la Secretaría de Marina, el inmueble federal con superficie de 600 metros cuadrados, ubicado en Avenida San Luis número 206 del Poblado Golfo de Santa Clara, Manzana 153, Lote 8, Municipio de San Luis Río Colorado, Estado de Sonora.

Acuerdo por el que se destina a la Secretaría de Marina, el inmueble federal con superficie de 6,000 metros cuadrados, ubicado en Calle Bella Vista número 1 del Poblado Golfo de Santa Clara, Manzana A-Sur, Lotes 1 al 10, Municipio de San Luis Río Colorado, Estado de Sonora.

Acuerdo por el que se destina a la Secretaría de Marina, el inmueble federal con una superficie de 4,200 metros cuadrados, ubicado en Calle Bella Vista número 101, Poblado Golfo de Santa Clara, Manzana AA-Sur, Lotes 1 al 5, 7 y 9, Municipio de San Luis Río Colorado, Estado de Sonora.

Acuerdo por el que se destina a la Secretaría de Gobernación, el inmueble federal con superficie de 2,144 metros cuadrados, ubicado en Calle 50 número 469, Manzana 30, Zona Centro, Municipio de Mérida, Estado de Yucatán.

Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación gratuita al patrimonio del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), del inmueble con superficie de 7,688.301 metros cuadrados denominado Bodega Acajoneta, ubicado en la Calle Bravo esquina con Durango s/n, Colonia Molino de Acajoneta, Municipio de Acajoneta, Estado de Nayarit, con Registro Federal Inmobiliario número 18-5664-1.

Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación gratuita al patrimonio del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, del inmueble con superficie de 57,302.38 metros cuadrados conformado por dos polígonos; polígono uno con superficie de 38,700.13 y polígono dos con superficie de 18,602.25 metros cuadrados, que forman una unidad topográfica, ubicado en la Presa Abelardo L. Rodríguez de la Ciudad de Hermosillo, Estado de Sonora, con Registro Federal Inmobiliario número 26-11050-8.

**TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA
Y ALIMENTACION**

Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017, publicado el 31 de diciembre de 2016.

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 Querétaro.

SECRETARIA DE SALUD

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

COMISION NACIONAL DE HIDROCARBUROS

Fallo de la Licitación Pública Internacional CNH-R02-L01/2016.

COMISION REGULADORA DE ENERGIA

Resolución de la Comisión Reguladora de Energía que determina la Zona Geográfica de Lara Grajales-San José Chiapa, en los estados de Puebla y Tlaxcala, para fines de distribución de gas natural.

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

Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos.

Código de Ética 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.

AVISOS

Judiciales y generales.

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

NOTA Aclaratoria al Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2017, publicado el 29 de diciembre de 2016.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.- PROSPERA Programa de Inclusión Social.

NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 29 DE DICIEMBRE DE 2016.

En la Tercera Sección, en la página 125, **Anexo XVIII. ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017.**

Dice:

ANEXO XVIII.- ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017

ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017

PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL

Presentación y Marco Normativo.

...

...

- ...
- ...
- ...

En México, normativamente la **Ley General de Desarrollo Social (LGDS)**, Capítulo CII, artículo 69, establece que: "la contraloría social es el mecanismo de los beneficiarios, para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social".

De igual forma, el **Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social**, señala que es obligación del Gobierno Federal impulsar la contraloría social y para tal efecto, confiere a la Secretaría de la Función Pública, la atribución de emitir los lineamientos correspondientes para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a cargo de programas de desarrollo social, promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y la operación de la contraloría social, así como brindar los elementos que les permita establecer en las reglas de operación de dichos programas los mecanismos y acciones específicas para que sean realizadas, por lo que deberán ajustarse a lo establecido en los Lineamiento para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

...

...

...

...

...

...

...

...

...

• ...

• ...

1. ...

...

1.1. ...

a. ...

• ...

• ...

• ...

• ...

• ...

• ...

...

- b. ...
- c. ...
- d. ...
- e. ...
- f. ...
- g. ...
- ...
- ...
- 1.2. ...
- a. ...
- b. ...
- c. ...
- d. ...
- e. ...
- f. ...
- g. ...
- h. ...
- i. ...
- 2. ...
- ...
- a. ...
- b. ...
- c. ...
- d. ...
- e. ...

Debe Decir:

ANEXO XVIII.- ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017
ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017
PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL

Presentación y Marco Normativo.

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

En México, normativamente la **Ley General de Desarrollo Social (LGDS)**, Capítulo **VIII**, artículo 69, establece que la contraloría social es el mecanismo de los beneficiarios, para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.

De igual forma, el **Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social**, señala que es obligación del Gobierno Federal impulsar la contraloría social y para tal efecto, confiere a la Secretaría de la Función Pública, la atribución de emitir los lineamientos correspondientes para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a cargo de programas de desarrollo social, promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y la operación de la contraloría social, así como brindar los elementos que les permita establecer en las reglas de operación de dichos programas los mecanismos y acciones específicas para que sean realizadas, por lo que deberán ajustarse a lo establecido en los **Lineamientos** para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el **28 de octubre de 2016**.

...

...

...

...

...

...

...

...

...

• ...

• ...

1. ...

...

1.1. ...

a. ...

• ...

• ...

• ...

• ...

• ...

• ...

...

b. ...

c. ...

d. ...

e. ...

f. ...

g. ...

• ...

• ...

1.2. ...

a. ...

b. ...

c. ...

d. ...

e. ...

f. ...

g. ...

h. ...

i. ...

2. ...

...

a. ...

b. ...

c. ...

d. ...

e. ...

Ciudad de México, a 1 de junio de 2017.- La Coordinadora Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, **Paula Angélica Hernández Olmos**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

MODELO Educativo para la Educación Obligatoria.

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

Modelo Educativo para la Educación Obligatoria

Educación para la libertad y la creatividad

CONTENIDO

Siglas y acrónimos

Presentación

Resumen Ejecutivo

Introducción

I. EL PLANTEAMIENTO CURRICULAR

I.1 La vigencia del humanismo

I.2 Los desafíos de la sociedad del conocimiento

I.3 Los avances en el campo de la investigación educativa y el aprendizaje

I.4 El planteamiento curricular de la educación obligatoria

I.5 Ambientes propicios para el aprendizaje

I.6 Principios pedagógicos de la labor docente

II. LA ESCUELA AL CENTRO DEL SISTEMA EDUCATIVO

II.1 Hacia una escuela que favorezca la cultura del aprendizaje

II.2 La escuela como una comunidad con autonomía de gestión

II.3 Asistencia, acompañamiento y supervisión pedagógica

II.4 Participación social en la educación

II.5 Infraestructura, equipamiento y conectividad

III. FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS MAESTROS

III.1 Desafíos para los docentes del siglo XXI

III.2 La docencia como profesión

III.3 Formación continua para docentes

III.4 Formación inicial

IV. INCLUSIÓN Y EQUIDAD

IV.1 Un planteamiento curricular incluyente

IV.2 Condiciones equitativas para las escuelas

IV.3 Atención a niños, niñas y jóvenes indígenas e hijas e hijos de jornaleros agrícolas migrantes

IV.4 Transición de la educación especial a la educación inclusiva

IV.5 Igualdad de género en el sistema educativo

IV.6 Becas, segundas oportunidades y otros esfuerzos focalizados para fomentar trayectorias educativas completas

V. LA GOBERNANZA DEL SISTEMA EDUCATIVO

V.1 La colaboración entre ámbitos de gobierno

V.2 El papel del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE)

V.3 La relación entre la autoridad educativa y el magisterio

V.4 El poder legislativo

V.5 Participación de las familias en la educación

V.6 El CONAPASE

V.7 Organizaciones de la Sociedad Civil, academia y sector productivo

V.8 La administración del sistema educativo

REFLEXIONES FINALES: UN MODELO EDUCATIVO PARA EL SIGLO XXI

Referencias

ANEXO

- Glosario

CUADROS

Cuadro 1. Rasgos esperados del estudiante al término de cada nivel educativo

Cuadro 2. Principales innovaciones del Modelo Educativo

Cuadro 3. Habilidades socioemocionales

Cuadro 4. Autonomía curricular en la educación básica

Cuadro 5. Ejemplo de movilización de principios pedagógicos

Cuadro 6. Calendario Escolar Flexible

Cuadro 7. Autonomía de Gestión Escolar

Cuadro 8. El Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED)

Cuadro 9. Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE)

Cuadro 10. Los padres de familia y su corresponsabilidad para poner a la escuela al centro del sistema educativo.

Cuadro 11. Vinculación de la educación media superior con el Sector Productivo.

Cuadro 12. @prende 2.0

Cuadro 13. Escuelas al CIEN

Cuadro 14. Servicio Profesional Docente

Cuadro 15. Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)

Cuadro 16. Mecanismo de Coordinación Regional en Materia Educativa

Cuadro 17. Sistema Nacional de Evaluación Educativa

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Componentes curriculares de la educación básica

Ilustración 2. Marco Curricular Común

Ilustración 3. Esquema de organización curricular de la educación obligatoria

Ilustración 4. Estrategia Nacional de Formación Continua

Ilustración 5. Relación entre el fortalecimiento de las instituciones formadoras, la formación de docentes y estudiantes del SEN.

Ilustración 6. Esquemas de movilidad docente y estudiantil de las Escuelas Normales.

Ilustración 7. Organización de los Consejos de Participación Social en la Educación

Siglas y acrónimos

AEL	Autoridad Educativa Local
ANMEB	Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
ATP	Asesor Técnico Pedagógico
CAPFCE	Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas
CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas
CONAGO	Conferencia Nacional de Gobernadores
CONALEP	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
CONAPASE	Consejo Nacional para la Participación Social en la Educación
CTE	Consejos Técnicos Escolares
CTZ	Consejos Técnicos de Zona
DOF	Diario Oficial de la Federación
EB	Educación Básica
ECEMS	Espacio Común de la Educación Media Superior
EMS	Educación Media Superior
ENLACE	Evaluación Nacional de Logro Académico en Centros Escolares
EXCALE	Examen para la Calidad y el Logro Educativo
INEA	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
INEE	Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
INIFED	Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa
LGE	Ley General de Educación
LGSPD	Ley General del Servicio Profesional Docente
MCC	Marco Curricular Común
MEVyT	Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo
PIPE	Programa Interdisciplinario sobre Política y Prácticas Educativas
PISA	Programa para la Evaluación Internacional de los Estudiantes
PLANEA	Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes
RIEB	Reforma Integral de Educación Básica
RIEMS	Reforma Integral de la Educación Media Superior
SATE	Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela
SEN	Sistema Educativo Nacional
SEP	Secretaría de Educación Pública
SIGED	Sistema de Información y Gestión Educativa
SINEMS	Sistema Nacional de Educación Media Superior
SNB	Sistema Nacional de Bachillerato
SNEE	Sistema Nacional de Evaluación Educativa
SNTE	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación
SPD	Servicio Profesional Docente
STEM	<i>Science, Technology, Engineering y Mathematics</i> que en español se traduce como Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas.
TIC	Tecnologías de la Información y la Comunicación
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México

Presentación

En diciembre de 2012, las principales fuerzas políticas del país pusieron en marcha un proceso de profunda transformación: la Reforma Educativa. Esta reforma elevó a nivel Constitucional la obligación del Estado Mexicano de mejorar la calidad y la equidad de la educación, es decir que todos los estudiantes se formen integralmente y logren los aprendizajes que necesitan para desarrollar con éxito sus proyectos de vida en un mundo globalizado, como lo exige la sociedad del siglo XXI.

Como parte de la Reforma, tal como lo mandata el artículo 12º transitorio de la Ley General de Educación, se realizó una revisión del modelo educativo en su conjunto, que incluyó los planes y programas, los materiales y los métodos educativos.

Este replanteamiento inició en el primer semestre de 2014, con 18 foros de consulta regionales sobre el modelo educativo vigente, seis de ellos sobre la educación básica, e igual número para la educación media superior y educación normal. Adicionalmente, se realizaron tres reuniones nacionales en las cuales se presentaron las conclusiones del proceso. En total, participaron más de 28,000 personas y se recibieron cerca de 15,000 documentos con propuestas.¹

Con estas aportaciones, en julio de 2016 la SEP presentó un planteamiento para la actualización del modelo educativo, compuesto de tres documentos:

1. **Carta sobre los Fines de la Educación en el Siglo XXI.** Expone de manera breve qué mexicanas y mexicanos se buscan formar con el nuevo Modelo Educativo.
2. **Modelo Educativo 2016.** Explica, en cinco grandes ejes, el modelo que se deriva de la Reforma Educativa, es decir la forma en que se propone articular los componentes del sistema para lograr el máximo logro de aprendizaje de niñas, niños y jóvenes.
3. **Propuesta Curricular para la Educación Obligatoria 2016.** Contiene un planteamiento curricular para la educación básica y la media superior, y abarca tanto la estructura de los contenidos educativos como los principios pedagógicos que la sustentan.

A partir de la convicción de que el mejoramiento de la educación es un desafío que requiere de la participación de todos y de que un modelo educativo tiene que conformarse como una política de Estado, la SEP sometió los tres documentos al análisis y discusión de todos los actores involucrados en la educación. Esta consulta buscó el fortalecimiento de las propuestas, y se llevó a cabo del 20 de julio al 30 de septiembre, en las siguientes modalidades:

- 15 foros nacionales con más de 1,000 representantes de distintos sectores: la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO), el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), la Cámara de Senadores, la Cámara de Diputados, organizaciones de la sociedad civil, el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE), directores de escuelas normales, académicos, especialistas en política educativa, empresarios, la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), el Consejo Nacional de Participación Social en la Educación (CONAPASE), directores de escuelas particulares, hablantes de lenguas indígenas, y niñas, niños y jóvenes.
- Más de 200 foros estatales en las 32 entidades federativas con casi 50,000 asistentes.
- Discusiones en los Consejos Técnicos Escolares de la educación básica, de los cuales más de 17,400 colectivos docentes compartieron sus comentarios a través del portal dispuesto para este objetivo.
- Discusiones en las Academias de la educación media superior, en las que participaron 12,800 colectivos docentes.

Una consulta en línea con más de 1.8 millones de visitas y 50,000 participaciones. Este proceso de consulta permitió una amplia y comprometida participación social de niñas, niños y jóvenes, docentes, madres y padres de familia, académicos y representantes de distintos sectores de la sociedad, así como de las propias autoridades educativas. En total, se capturaron más de 81, 800 registros, 298, 200 comentarios y 28 documentos externos elaborados por distintas instituciones. El Programa Interdisciplinario sobre Política y Prácticas Educativas (PIPE) del Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE) recopiló, ordenó y sistematizó en un informe las aportaciones, opiniones y propuestas hechas alrededor de los documentos presentados por la SEP.²

¹ Los videos y relatorías de los foros de consulta nacional para la revisión del modelo educativo de 2014 se encuentran disponibles en una página especialmente construida para recopilar esta información. SEP, "Foros de Consulta Nacional para la Revisión del Modelo Educativo" (México: Secretaría de Educación Pública, 2014), acceso el 18 de febrero de 2017 en: <http://www.forosdeconsulta2014.sep.gob.mx/>

² Para conocer los detalles del proceso de consulta, revisar el informe del CIDE sobre la consulta nacional del modelo educativo 2016. PIPE-CIDE. "Consulta sobre el modelo educativo 2016" (México: Centro de Investigación y Docencia Económicas, 2016), acceso el 18 de febrero de 2017 en: <https://www.gob.mx/modeloeducativo2016>

De forma paralela, el CONAPASE llevó a cabo una consulta en línea para capturar las opiniones de madres y padres de familia.³ Con el apoyo de las autoridades educativas locales, se obtuvieron más de 28,000 respuestas⁴ que fueron sistematizadas por el mismo Consejo.

Al término de la consulta, la *Carta sobre los Fines de la Educación en el Siglo XXI* y el *Modelo Educativo 2016* se enriquecieron a partir de las conclusiones recogidas en el informe del CIDE. En el reporte se resumen las aportaciones de miles de personas en las que se reconocieron los aciertos y también se identificaron las áreas de oportunidad de la propuesta.

Entre los principales aciertos se señalaron la introducción de un enfoque humanista; la selección de aprendizajes clave; el énfasis en las habilidades socioemocionales; la descarga administrativa; y el planteamiento de una nueva gobernanza. Entre los principales retos, se informó la necesidad de mejorar la calidad y la articulación entre niveles; la pertinencia real de la formación del docente; la claridad en los objetivos esperados; y la definición del camino a seguir tras la presentación del documento para llevar lo planteado a la práctica.

Todas estas aportaciones contribuyeron a precisar la visión del Modelo Educativo y de los nuevos planes y programas de estudio. En particular, destacan los siguientes puntos que se incorporan en el Modelo:

1. En la *Carta sobre los Fines de la Educación en el Siglo XXI*
 - o Mejor relación horizontal entre los aprendizajes esperados entre cada nivel educativo y mayor vinculación entre estos y los contenidos de planes y programas de estudio.
 - o Mejor gradualidad entre los niveles educativos expresada en los perfiles de egreso para guiar los esfuerzos de padres, docentes y autoridades educativas.
 - o Reconocimiento explícito de la educación en lenguas indígenas.
2. En el *Modelo Educativo para la Educación Obligatoria* (antes *Modelo Educativo 2016*)
 - o Mejor explicación de las condiciones del sistema educativo que hicieron necesaria la Reforma Educativa. Se explicita el mandato de revisión del modelo educativo que dio lugar a la realización de los foros de 2014, cuyas conclusiones sirvieron para la definición de los fines de la educación y una mejor articulación de los componentes del sistema.
 - o Presentación de las principales innovaciones del Modelo Educativo.
 - o Articulación explícita de los objetivos, aprendizajes y contenidos de la educación básica y la media superior.
 - o Reconocimiento de la diversidad de contextos y modalidades en que se desarrollan las comunidades educativas y sus implicaciones para los planteamientos del Modelo Educativo; tal es el caso de las escuelas rurales, comunitarias, multigrado, telesecundarias y telebachilleratos y, la situación educativa particular de jornaleros agrícolas y niñas, niños y jóvenes migrantes.
 - o Fortalecimiento de la perspectiva de inclusión y equidad como un componente transversal del sistema educativo.
 - o Mayor reconocimiento de los aciertos del modelo anterior.
 - o Mayor hincapié en una formación docente pertinente y de calidad como condición necesaria para la innovación educativa.
 - o Presentación de nuevas modalidades de formación para la transformación de las prácticas pedagógicas; así como en la importancia de la formación didáctica en disciplinas específicas.
 - o Mayor reconocimiento y fortalecimiento del trabajo colaborativo entre los docentes.
 - o Más énfasis en la necesidad de la formación en administración y gestión para los directivos.
 - o Reconocimiento de la importancia de delinear una ruta de implementación del Modelo Educativo.

³ De acuerdo a sus facultades establecidas en la Ley General de Educación. Ley General de Educación de 1993 (vigente), *Diario Oficial de la Federación*, 1 de junio de 2016.

⁴ Estas aportaciones fueron adicionales a las expresadas por los integrantes del CONAPASE en el foro de consulta realizado por la SEP, registradas por el PIPE-CIDE. CONAPASE-SEP. "Opinión acerca de los fines de la educación, el modelo educativo y la propuesta curricular para la educación obligatoria 2016: Las voces de madres y padres de familia e integrantes del CONAPASE", México, Secretaría de Educación Pública, 2016 en: http://www.consejos Escolares.sep.gob.mx/es/conapase/Opinion_acerca_de_los_Fines_de_la_Educacion_el_Modelo_Educativo_y_la_Propuesta_Curricular_para_la_Educacion_Obligatoria_2016

- o Incorporación de explicaciones y descripciones de los componentes clave del currículo, como las habilidades socioemocionales, la autonomía curricular, la autonomía de gestión, la participación social en la educación y la evaluación educativa, entre otros.
- o Definición de los conceptos empleados tanto en la *Carta sobre los Fines de la Educación en el Siglo XXI*, como en el *Modelo Educativo para la Educación Obligatoria*.

Sin lugar a dudas, la consolidación del Modelo Educativo a nivel nacional será un proceso gradual y muchos de los cambios aquí planteados requerirán de tiempo para su maduración. No obstante, en continuidad del proceso de transformación que inició con la iniciativa de reforma constitucional en materia educativa el 10 de diciembre de 2012, ha sido posible fortalecer sus bases y encauzar su desarrollo para hacer de la transformación de la educación un proyecto con arraigo nacional.

Resumen Ejecutivo

El modelo que se deriva de la Reforma Educativa, es decir, la forma en que se articulan los componentes del sistema, desde la gestión hasta el planteamiento curricular y pedagógico, tiene como fin último una educación de calidad con equidad donde se pongan los aprendizajes y la formación de niñas, niños y jóvenes en el centro de todos los esfuerzos educativos. En cumplimiento del Artículo 12º transitorio de la Ley General de Educación y con base en un proceso de diagnóstico, discusión y deliberación pública, la SEP da a conocer el *Modelo Educativo para la Educación Obligatoria*, que explica cómo la reorganización del sistema educativo en cinco grandes ejes contribuirá a que niñas, niños y jóvenes de nuestro país desarrollen su potencial para ser exitosos en el siglo XXI.

I. El planteamiento curricular. Se plasma un perfil de egreso, que indica la progresión de lo aprendido desde el preescolar hasta el bachillerato, que implica también el primer ejercicio de articulación formal para la educación obligatoria. A partir de un enfoque humanista, y con base en hallazgos de la investigación educativa, se introducen las directrices del nuevo currículo de la educación básica, el cual se concentra en el desarrollo de aprendizajes clave, es decir, aquellos que contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes y que les permiten aprender a lo largo de la vida. Adicional a los campos de la formación académica, se incorpora el desarrollo personal y social de los estudiantes como parte integral del currículo, con énfasis especial en el desarrollo de las habilidades socioemocionales. Al mismo tiempo, se otorga a las escuelas un margen inédito de autonomía curricular, con lo cual podrán adaptar los contenidos educativos a las necesidades y contextos específicos de sus estudiantes y su medio. Finalmente, para la educación media superior se diseñó un proceso de actualización a fin de que el Marco Curricular Común tenga una mejor selección de contenidos y se concrete en el desarrollo de los aprendizajes clave.

II. La Escuela al Centro del Sistema Educativo. Se plantea que la escuela es la unidad básica de organización del sistema educativo y debe enfocarse en alcanzar el máximo logro de aprendizaje de todos sus estudiantes. Por ello, es indispensable, pasar gradualmente de un sistema educativo que históricamente se ha organizado de manera vertical a uno más horizontal para construir un sistema compuesto por escuelas con mayor autonomía de gestión, es decir con más capacidades, facultades y recursos: plantillas de maestros y directivos fortalecidas, liderazgo directivo, trabajo colegiado, menor carga administrativa, infraestructura digna, acceso a las Tecnologías de la Información y la Comunicación, conectividad, un presupuesto propio, asistencia técnico-pedagógica de calidad, y mayor participación de los padres y madres de familia.

III. Formación y desarrollo profesional docente. Se concibe al docente como un profesional centrado en el aprendizaje de sus estudiantes, que genera ambientes de aprendizaje incluyentes, comprometido con la mejora constante de su práctica y capaz de adaptar el currículo a su contexto específico. Para lograrlo, se plantea el Servicio Profesional Docente como un sistema de desarrollo profesional basado en el mérito, anclado en una formación inicial fortalecida, con procesos de evaluación que permiten ofrecer una formación continua pertinente y de calidad.

IV. Inclusión y equidad. El sistema educativo en su conjunto debe eliminar las barreras para el acceso, la participación, la permanencia, el egreso y el aprendizaje de todos los estudiantes. Mediante el reconocimiento de su contexto social y cultural, la educación debe ofrecer las bases para que independientemente de su lengua materna, origen étnico, género, condición socioeconómica, aptitudes sobresalientes o discapacidad de cualquier tipo, los estudiantes cuenten con oportunidades efectivas para el desarrollo de sus potencialidades. La inclusión y la equidad deben ser principios básicos y generales que conduzcan el funcionamiento del sistema, al mismo tiempo que se toman medidas compensatorias para aquellos estudiantes que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

V. La gobernanza del sistema educativo. Se definen los mecanismos institucionales para una gobernanza efectiva, basada en la participación de distintos actores y sectores de la sociedad en el proceso educativo y la coordinación entre ellos: el gobierno federal, autoridades educativas locales, el INEE, el sindicato, las escuelas, los docentes, los padres de familia, la sociedad civil y el Poder Legislativo.

La implementación del Modelo Educativo es un proceso a desarrollar de manera gradual, participativa y con la flexibilidad necesaria que tome en cuenta la gran diversidad que caracteriza a México. La meta es clara: que todas las niñas, niños y jóvenes reciban una educación integral de calidad que los prepare para vivir plenamente en la sociedad del siglo XXI.

Introducción

La necesidad de transformar el modelo educativo

Desde inicios del siglo XX hasta nuestros días, el sistema educativo mexicano se caracterizó por su estructura vertical y rígida. Como base de una nación en proceso de reconstrucción, centralizar la educación constituyó un paso indispensable para crear y sostener un sistema que llevara educación a prácticamente todos los rincones del país, y difundir los ideales de la Revolución y los valores del humanismo.⁵

No obstante, a casi un siglo de su diseño original, ese modelo educativo necesita renovarse, ya que no es compatible con una sociedad cada vez más educada, plural, democrática e incluyente. El modelo no ha permitido reflejar cabalmente, en la organización y en los contenidos educativos, la variedad de perspectivas y culturas que preservan identidades diferentes, reflejo de la diversidad que nos caracteriza como nación.

En 1921, el Presidente Álvaro Obregón fundó la Secretaría de Educación Pública y designó a José Vasconcelos como su primer titular. Vasconcelos había sido el principal promotor de la creación de “un organismo central y provisto de fondos para que exista la posibilidad de una acción educativa, extensa e intensa, capaz de influir en la vida pública. Y [tocaría] a este organismo, generalmente llamado Ministerio de Educación, señalar las orientaciones generales técnicas y políticas de la enseñanza”.⁶

En ese momento, el panorama educativo nacional enfrentaba enormes desafíos y carencias: la población del país era primordialmente rural y el analfabetismo era cercano al 70 %. Acorde a esa realidad, Vasconcelos puso en marcha un proyecto educativo que partió de una gran campaña alfabetizadora, la edición de libros de autores clásicos, la fundación de bibliotecas populares y de las Misiones Culturales que buscaban incorporar a la población indígena y al campesinado a la nación. A pesar de su breve gestión como Secretario de Educación Pública (1921-1924), la visión y la determinación de Vasconcelos hicieron posible establecer las bases del sistema educativo y dejar claros los propósitos que lo animarían durante las décadas sucesivas.

Quienes lo sucedieron al frente de la SEP, buscaron dar mayor pertinencia a la educación, para atender las necesidades de los campesinos y favorecer la pedagogía del “aprender haciendo”. La multiplicación de este tipo de acciones logró el reconocimiento del modelo conocido como “Escuela Rural Mexicana”. Durante el gobierno de Lázaro Cárdenas (1934-1940), se buscó democratizar el acceso a la educación, se impulsó el combate al analfabetismo, y se apoyó la educación rural y la indígena. Además, en este periodo se crearon escuelas vinculadas a centros de producción y se alentó la enseñanza técnica.⁷ En 1934, se modificó el artículo 3° constitucional -vigente desde 1917- para establecer el carácter socialista de la educación. Esta polémica reforma también amplió las facultades del gobierno federal, para controlar los distintos niveles del sistema educativo y vigilar el funcionamiento de las escuelas particulares.⁸

Con posterioridad al cardenismo, el Presidente Manuel Ávila Camacho (1940-1946) adoptó una posición más conciliadora. En 1940, se expidió la primera Ley Orgánica de Educación, reglamentaria del artículo 3°, la cual se reformó en poco tiempo (1942) para establecer la unidad de todas las escuelas primarias, rurales, urbanas y semiurbanas, y acabar con las atribuciones que hasta entonces habían tenido las entidades federativas en materia curricular. De esta manera nacieron los planes y programas de estudio nacionales, y únicos, para la primaria.

En 1943, Jaime Torres Bodet recibió el primero de dos nombramientos que tendría a lo largo de su vida como Secretario de Educación Pública. Inspirado en el legado de Vasconcelos, Torres Bodet planteó la extensión de la cobertura educativa a todo el territorio nacional, emprendió de nuevo una campaña de alfabetización y creó el Instituto Federal de Capacitación del Magisterio para impulsar su desarrollo profesional y promover el trabajo docente en el campo.

⁵ El humanismo es una corriente de pensamiento que surgió entre el fin de la Edad Media y el principio de la Modernidad, durante el Renacimiento (siglos XV-XVI). A lo largo del tiempo y en distintos contextos, se distingue por rescatar el saber clásico de la Antigüedad, y reconocer su relevancia y autoridad en el presente. En esa tarea, cobran especial importancia las humanidades que comprenden la filología, la historia, la retórica, la teología y la filosofía. Además, el humanismo plantea que los seres humanos no están sometidos a leyes inexorables de la historia, el mercado o la naturaleza, sino que pueden hacerse a sí mismos, conocer el mundo y dirigir el curso de la historia de acuerdo a ideales afines a la libertad y la dignidad humanas. El humanismo es también sensible a la diversidad histórica del ser humano, de sus culturas y civilizaciones. Velasco, Ambrosio, “Humanismo” (documento de Trabajo. Conceptos y fenómenos fundamentales de nuestro tiempo), Ciudad de México, Instituto de Investigaciones Sociales-UNAM, 2009, http://conceptos.sociales.unam.mx/conceptos_final/437trabajo.pdf?PHPSESSID=ffc42510e755335c76404a255913b8ab.

⁶ Vasconcelos, José, *De Robinson a Odiseo: Pedagogía estructuralista*, México, Constancia, 1952, pp. 101-102 citado en Tuirán, Rodolfo y Quintanilla, Susana, *90 Años de Educación en México*, México, Fondo de Cultura Económica- Cenzontle, 2012, pp. 18-19.

⁷ Quintanilla, Susana, “La educación en México durante el periodo de Lázaro Cárdenas, 1934-1940”, en *Diccionario de historia de la educación en México*, Luz Elena Galván, (coord.), México, UNAM-CIESAS-CONACYT, 2002.

⁸ Tuirán, Rodolfo y Quintanilla, Susana, *op. cit.*, pp. 30-32.

Paralelamente, en 1944 organizó la Comisión Revisora y Coordinadora de Planes Educativos, Programas de Estudio y Textos Escolares para unificar los planes y programas de primaria, y garantizar un piso mínimo de calidad en la educación. También creó el Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE), para atender las crecientes necesidades de infraestructura educativa.

Durante 1946, el Secretario Torres Bodet lideró los trabajos para reformar nuevamente el Artículo 3° constitucional con el fin de suprimir el carácter socialista de la educación, asentar su carácter nacional, y establecer como su fin último el desarrollo armónico de todas las facultades del ser humano a partir del amor a la Patria y los valores fundamentales. Esta reforma fue de la mayor relevancia, ya que dio orientación filosófica certera a la educación nacional hasta nuestros días.

En su segundo periodo al frente de la SEP, durante el gobierno del Presidente Adolfo López Mateos (1958-1964), Torres Bodet introdujo el sentido de la planeación de largo plazo en el quehacer educativo, con el "Plan Nacional para el Mejoramiento y la Expansión de la Educación Primaria", mejor conocido como "Plan de Once Años". Además, creó un instrumento que resultaría primordial para la educación de los mexicanos: el libro de texto gratuito. Con la fundación, en 1959, de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, la sociedad tuvo acceso a los libros de texto, no solamente como herramienta para reforzar los contenidos comunes en la educación de todo el país, sino como una medida de equidad y de apoyo a las familias que no tenían recursos para adquirirlos.

A lo largo de las siguientes dos décadas, continuó la expansión de la cobertura educativa, así como con el fortalecimiento jurídico, institucional y operativo del sistema. El incremento acelerado de la población y la urbanización del país dieron lugar a la concentración de enormes recursos en las escuelas urbanas y a un fuerte impulso a la educación tecnológica. Por su parte, en el ámbito rural, aunque hubo avances, entre los que destaca la creación del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) en 1971, los esfuerzos dirigidos a modificar prácticas, métodos y contenidos de fortalecimiento del ejercicio magisterial, no fueron suficientes para cambiar la lógica del modelo educativo y hacer de la educación un verdadero motor de movilidad social.

En 1973, se estableció la Comisión Coordinadora de la Reforma Educativa con el objetivo de mejorar la educación primaria. Dicha comisión revisó los planes y programas de estudio, así los materiales y contenidos de los libros de texto gratuitos. Asimismo, se realizó un esfuerzo por descentralizar funciones de la SEP a partir de la creación de unidades de servicios regionales en las nueve zonas en las que fue dividido el país. Se publicó una nueva Ley Federal de Educación, en sustitución de la Ley Orgánica de Educación Pública de 1942.⁹

Durante esa misma década, la matrícula de la educación básica continuó su rápido crecimiento. La puesta en marcha de la Telesecundaria a partir de 1969 resultó fundamental para proveer este nivel educativo en el ámbito rural. Para atender la creciente demanda de la educación media superior, se abrieron nuevas opciones como el Colegio de Ciencias y Humanidades de la UNAM, el Colegio de Bachilleres y la preparatoria abierta. Además, se creó el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), con el fin de vincular a los estudiantes con el mundo laboral y se fundó la Universidad Pedagógica Nacional.

En los años ochenta, se fundó el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) y se pretendió avanzar en la descentralización de la educación básica y normal. Era evidente la necesidad de emprender una nueva etapa de desarrollo del sistema educativo y transferir responsabilidades a los gobiernos estatales en la prestación del servicio educativo; sin embargo, ésta se lograría hasta 1992.

A principios de los años noventa, se llevó a cabo la federalización de la educación básica en el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMEB). Bajo el nuevo arreglo institucional, la SEP preservó su facultad normativa para el diseño de planes y programas de estudio en la educación básica de todo el país, mientras que los gobiernos estatales asumieron la responsabilidad de operar los servicios educativos, lo cual les permitió atender de manera más cercana las necesidades educativas. No obstante, a pesar de la transferencia de cien mil escuelas de la federación a las autoridades locales, el sistema educativo mantuvo su carácter esencialmente vertical y prescriptivo, sin que se modificaran las prácticas en las aulas.

Durante los primeros años del siglo XXI, se hicieron esfuerzos de renovación curricular y articulación de la educación básica, desde el preescolar (obligatorio desde el 2002) hasta la secundaria (obligatoria desde 1993).¹⁰ En 2011, se planteó la Reforma Integral de Educación Básica (RIEB) como una política de formación

⁹ *Ibidem*, pp. 73-74.

¹⁰ En 2004 se publicó en el DOF el Acuerdo 348 que determina el Programa de Educación Preescolar y, en 2006, el Acuerdo 384 que reformó el plan y los programas de estudio de educación secundaria. Posteriormente, se procedió a la reforma de la educación primaria, cuyos programas de estudio piloto se plasmaron en el Acuerdo 494, de primero y sexto grados, y en el Acuerdo 540, de segundo y quinto grados. En 2011 se publicó el Acuerdo 592 que establece la articulación de la educación básica. Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, *Diario Oficial de la Federación*, 29 de agosto de 2011, § Tercera y Cuarta.

integral de los estudiantes a partir de un perfil de egreso con aprendizajes esperados.¹¹ Sin embargo, estas modificaciones curriculares resultaron superficiales debido a que los cambios necesarios en la gestión del sistema educativo y en la formación de los docentes no fueron suficientes para dar cabida a una verdadera transformación educativa.

La educación media superior se desarrolló, a diferencia de la educación básica, en múltiples subsistemas agrupados en tres grandes categorías: el bachillerato general, el bachillerato tecnológico y, más tarde, la formación profesional técnica. Durante la mayor parte del siglo XX, este nivel educativo tuvo una escasa cobertura que comenzó a acelerarse hasta finales de los años sesenta y, sobre todo, desde inicios de los noventa. En 2008, se diseñó la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS) para impulsar el enfoque de educación por competencias y la articulación de los más de treinta subsistemas educativos, mediante el establecimiento del Marco Curricular Común (MCC) y el Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).

Fue en 2012 que se reformó el Artículo 3º constitucional y se estableció la obligatoriedad de la educación media superior. En este momento se planteó como meta alcanzar la cobertura universal para el ciclo escolar 2021-2022.¹² No obstante, a pesar de los avances tanto en materia curricular como en el aumento de la matrícula, las tasas de cobertura en este nivel seguían muy rezagadas respecto a la educación básica y un alto porcentaje de quienes iniciaban sus estudios los abandonaban.¹³ Además persisten importantes retos para mejorar la calidad y la pertinencia de este nivel educativo.

Noventa y cinco años después de que Vasconcelos iniciara la construcción del sistema educativo, se ha cumplido en gran medida el propósito original de garantizar educación de manera generalizada a los mexicanos. De 1921 a la fecha, la tasa de analfabetismo se redujo de casi 70% al 5% y la escolaridad promedio de la población aumentó de uno¹⁴ a 9.2 años, mientras que la cobertura de la educación primaria -obligatoria desde 1917- y de la secundaria es prácticamente universal. El sistema educativo mexicano es hoy uno de los más grandes del mundo, con 36.4 millones de estudiantes escolarizados en los diversos tipos, niveles y servicios que lo conforman, más de dos millones de docentes y cerca de 260 mil planteles educativos.¹⁵

En el siglo XXI, el primer gran desafío del Sistema Educativo Nacional (SEN) es mejorar la calidad de la educación, de manera que, como lo establece el Artículo 3º constitucional, los materiales y métodos educativos, la organización escolar, la infraestructura educativa, y la idoneidad de los docentes y directivos garanticen el máximo logro de aprendizaje de los estudiantes. El bajo desempeño de la mayoría de los estudiantes mexicanos se ha evidenciado de manera reiterada en distintas pruebas, tanto nacionales (EXCALE/ENLACE/PLANEA) como internacionales (PISA), lo que da cuenta de la magnitud del reto.¹⁶

El segundo gran desafío es reducir las desigualdades estructurales que persisten en el sistema educativo. Estas brechas existen en todos los niveles, ya sea entre modalidades educativas, grupos sociales o regiones,¹⁷ tanto en materia de acceso¹⁸ como en el propio desempeño escolar¹⁹. Estas desigualdades son

¹¹ *Ibidem*, p. 9.

¹² En el ciclo escolar 2015-2016, la educación media superior alcanzó una cobertura en la modalidad escolarizada de 74.2% de la población de 15 a 17 años. Si se toma en cuenta la matrícula de la educación media superior no escolarizada (i.e. El programa Prepa en Línea-SEP y la preparatoria abierta), la matrícula total es cercana a 5.3 millones de estudiantes, con lo que se alcanza una cobertura de 78.7%. SEP, *Cuarto Informe de Labores 2015-2016*, México, Secretaría de Educación Pública, 2016, p. 17.

¹³ Este problema se manifiesta principalmente en el primer año. La tasa de abandono escolar en la modalidad presencial pasó de representar el 15% de la matrícula en el ciclo escolar 2011-2012, a 12.6% en el ciclo escolar 2014-2015, y se estimó a 12.1% para el ciclo escolar 2015-2016. En cuanto a la eficiencia terminal de media superior, para el ciclo escolar 2015-2016 fue de 66.4%, cifra muy baja si se compara con el 98.8% para primaria y 87.4% para secundaria. *Ibidem*, p. 12.

¹⁴ Tuirán, Rodolfo y Quintanilla, Susana, *op. cit.*, p. 18.

¹⁵ La educación básica está integrada por los niveles de preescolar, primaria y secundaria. En el ciclo escolar 2015-2016 concentró 71.2% de los alumnos del SEN. La cobertura, con relación a la población entre tres y 14 años de edad, es de 96.6%. Para atender a los alumnos de educación básica se contó con un poco más de 1.2 millones de maestros en 226, 300 escuelas. La educación media superior agrupa los subsistemas de bachillerato general, bachillerato tecnológico y el de profesional técnico, en 20,383 planteles. La educación media superior reúne a 13.7% de la matrícula total del SEN. Tomando en cuenta nuevos modelos educativos como los telebachilleratos comunitarios, el bachillerato intercultural y el programa Prepa en Línea-SEP, la matrícula total, que incluye la modalidad escolarizada, mixta y no escolarizada, fue cercana a 5.3 millones de estudiantes. SEP, *op. cit.*, p. 14.

¹⁶ En la última publicación del Programa para la Evaluación Internacional de Estudiantes (PISA, por sus siglas en inglés) realizada en 2015, el desempeño de México se encuentra por debajo del promedio OCDE en ciencias (416 puntos), lectura (423 puntos) y matemáticas (408 puntos). En estas tres áreas, menos del 1% de los estudiantes en México logran alcanzar niveles de competencia de excelencia (nivel 5 y 6). OCDE, México. *Nota país: Programa para la Evaluación Internacional de Alumnos (PISA) 2015-Resultados*, París, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, 2016, <https://www.oecd.org/pisa/>

¹⁷ Narro, José, Martuscelli, Jaime y Bárzana, Eduardo (coords.), *Plan de diez años para desarrollar el Sistema Educativo Nacional*, México, DGPFE-UNAM, 2012, <http://www.planeducativonacional.unam.mx>

¹⁸ En el ciclo 2015-2016, la atención en preescolar tuvo valores de 41.4%, 90.7% y 84.8% para edades de tres, cuatro y cinco años, respectivamente. Al considerar a las niñas y niños de cinco años de edad que estudian en preescolar o primaria, la atención de la población de esta edad es universal. SEP, *op. cit.* p. 32. Véase también INEE, *La educación obligatoria en México. Informe 2016*, México, INEE, 2016.

¹⁹ La prueba PLANEA 2015 confirma este análisis. En el rubro de Lenguaje y comunicación, 8 de cada 10 alumnos de primarias indígenas se ubicó en el nivel más bajo (nivel I). En Matemáticas, 83 de cada 100 alumnos de escuelas indígenas y 70 de cada 100 estudiantes de

el resultado de una compleja interacción de causas internas y externas al sistema educativo²⁰ y atenderlas requiere un esfuerzo transversal, así como medidas compensatorias para apoyar a las poblaciones en condiciones de vulnerabilidad y brindar a las escuelas y a sus comunidades escolares de mejores condiciones para encarar el reto educativo.

Crear un modelo educativo que enfrente estos desafíos y oriente las políticas, estrategias y prácticas de la educación obligatoria,²¹ no es posible ni deseable a partir de cero. Por el contrario, se requiere reunir las aportaciones y experiencias que se han producido a lo largo del desarrollo del SEN, con la introducción de nuevos paradigmas que lo fortalezcan, articulen y permitan ponerlo en marcha.

A lo largo de la historia se puede entrever como la SEP, desde su creación, potenció la conducción federal de la educación. A pesar de procesos como la descentralización educativa, las escuelas se han mantenido dirigidas “desde fuera”, sin mayor capacidad de decisión, con dificultades para articularse con su entorno e integrar de manera creativa y continua la participación social y, en particular, la de los padres y madres de familia.²² Por ello, es necesario recordar permanentemente que la política educativa y la enseñanza están vinculadas. De ahí que el nuevo modelo ha de transformar los paradigmas para poner la escuela al centro del SEN, y mantener en todo momento como principal objetivo de todos los esfuerzos, los aprendizajes y el bienestar de niñas, niños y jóvenes de México.

La Reforma Educativa

Conscientes de la importancia de la educación para el futuro del país y de los retos que enfrenta, en diciembre de 2012 el Presidente de la República y las principales fuerzas políticas del país acordaron emprender una profunda Reforma Educativa que definiera como prioridad de todo esfuerzo educativo a las niñas, niños y jóvenes del país. Bajo este nuevo paradigma sería posible transitar hacia una educación de calidad para todos los mexicanos, y abonar a la construcción de un país más justo, libre y próspero.

Para ello, se reformaron los Artículos 3º y 73º constitucionales, se modificó la Ley General de Educación, y se crearon la Ley General de Servicio Profesional Docente y la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE).²³ Particularmente, se estableció como mandato que la educación que imparta el Estado sea de calidad, de tal manera que “los materiales y métodos educativos, la organización escolar, la infraestructura educativa, y la idoneidad de los docentes y los directivos garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos”,²⁴ incorporando, la evaluación como una herramienta clave para la mejora continua.

Al mismo tiempo, la Reforma estableció como obligación constitucional que esta educación de calidad ha de conjugarse con la equidad. Esto significa que todos los estudiantes, sin importar su origen, género o condición socioeconómica, o de discapacidad alguna, deben adquirir los conocimientos, habilidades, actitudes y valores necesarios para integrarse y participar activamente en la sociedad.²⁵

Para cumplir con sus objetivos, la Reforma Educativa mandató en el Artículo 12º transitorio de la Ley General de Educación la revisión del Modelo Educativo en su conjunto, es decir de todos los elementos del sistema educativo, e incluyó de manera particular los planes y programas, los materiales y métodos educativos.²⁶

La Reforma Educativa también estableció en el Artículo 5º transitorio la obligación de transformar la organización del sistema educativo para fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas, es decir, poner a la escuela al centro.

escuelas comunitarias están en el nivel más deficitario de logro, mientras que en las privadas la cifra es de 26. INEE, *Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes: Resultados Nacionales 2015*, México, INEE, 2016, en <http://www.inee.edu.mx/index.php/resultados-nacionales-2015>

²⁰ Reimers, Fernando, “Educación, desigualdad y opciones de política en América Latina en el siglo XXI”, *Revista Latinoamericana de Estudios Educativos*, vol. 30, núm. 2, 2000, pp. 11-42; Blanco, Rosa y Cusato, Sandra, *Desigualdades educativas en América Latina: todos somos responsables*, Santiago de Chile, OREALC-UNESCO, s.f., en http://red-ler.org/desigualdades_educativas_america_latina.pdf. Véase también Muñoz, Carlos y Ulloa, Manuel, “Cuatro tesis sobre el origen de las desigualdades educativas. Una reflexión apoyada en el caso de México”, en *Revista Latinoamericana de Estudios Educativos* 21, núm. 2, 1992, pp. 11-58.

²¹ De acuerdo con el Artículo 3º constitucional, la educación obligatoria está conformada por la educación básica y la educación media superior. La educación básica se cursa a lo largo de 12 grados, distribuidos en tres niveles educativos: tres grados de educación preescolar, seis grados de primaria y tres de secundaria; y abarca la formación de los tres a los 14 años de edad. La educación media superior comprende el nivel de bachillerato y los demás niveles equivalentes a éste. (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 3º, párrafo I).

²² Guevara, Gilberto, “Reflexiones sobre la educación nacional”, en *Índice de Competitividad Internacional 2009. México ante la crisis que cambió al mundo*, México, IMCO, 2009, citado en Tuirán y Quintanilla, Susana, *op. cit.*, p. 123.

²³ Para conocer el marco normativo de la Reforma Educativa se sugiere consultar: *Reforma Educativa. Marco Normativo*, México, Cámara de Diputados-INEE, 2015, <http://publicaciones.inee.edu.mx/buscadorPub/P1/E/101/P1E101.pdf>

²⁴ Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

²⁵ OREALC/UNESCO, “El derecho a una educación de calidad para todos en América Latina y el Caribe”, en *Revista Electrónica Iberoamericana sobre Calidad, Eficacia y Cambio en Educación*, vol. 5, 2007.

²⁶ Ley General de Educación, Artículo 12º transitorio.

Los fines de la educación

El Modelo Educativo parte de una visión clara de los fines que debe tener la educación en el siglo XXI, y refrenda los principios que la Constitución establece en su Artículo 3° y que la Ley General de Educación desarrolla en sus Artículos 7° y 8°, al igual que los Artículos 57°, 58° y 59° de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. En un mundo cada vez más interconectado, complejo y desafiante, existen numerosos retos para construir un México más libre, justo y próspero. En este contexto, la educación presenta una gran oportunidad para que cada mexicana y mexicano, y por ende nuestra nación, alcancen su máximo potencial.

Para lograrlo, la educación debe buscar la formación integral de todas las niñas, niños y jóvenes,²⁷ al mismo tiempo que cultive la convicción y la capacidad necesarias para contribuir a la construcción de una sociedad más justa e incluyente. El propósito de la educación básica y la media superior es contribuir a formar ciudadanos libres, participativos, responsables e informados, capaces de ejercer y defender sus derechos, que concurren activamente en la vida social, económica y política de México y el mundo. En otras palabras, el Modelo Educativo busca educar a personas que tengan la motivación y capacidad de lograr su desarrollo personal, laboral y familiar, dispuestas a mejorar su entorno social y natural, así como a continuar con su formación académica y profesional.

De manera más específica, todo egresado de la educación obligatoria debe ser una persona que:

- Se exprese y comunique correctamente, de forma oral y escrita, con confianza, eficacia y asertividad, tanto en español, como en una lengua indígena, en caso de hablarla; sepa identificar ideas clave en textos para inferir conclusiones; sea capaz de comunicarse en inglés; emplee el pensamiento hipotético, lógico y matemático para formular y resolver problemas cotidianos y complejos; tenga la capacidad de análisis y síntesis; sepa argumentar de manera crítica, reflexiva, curiosa, creativa y exigente; se informe de los procesos naturales y sociales, de la ciencia y la tecnología, para comprender su entorno; sea competente y responsable en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación; y tenga la capacidad y el deseo de seguir aprendiendo de forma autónoma o en grupo durante el transcurso de su vida.
- Se conozca y respete a sí misma, asuma y valore su identidad, reflexione sobre sus propios actos, conozca sus debilidades y fortalezas, confíe en sus capacidades, sea determinada y perseverante; reconozca como iguales en dignidad y en derechos a todos los seres humanos, y sea empática al relacionarse con otras personas y culturas; sepa trabajar en equipo y tenga capacidad de liderazgo; en la solución de conflictos favorezca el diálogo, la razón y la negociación; cuide de su salud física y mental; tome decisiones razonadas y responsables que le permita adaptarse con rapidez y eficiencia a los cambios de su entorno; y sea capaz de diseñar y llevar a la práctica un plan para construir una vida plena.
- Se oriente y actúe a partir de valores, se comporte éticamente y conviva de manera armónica; conozca y respete la ley; defienda el Estado de Derecho, la democracia y los derechos humanos; promueva la igualdad de género; valore la diversidad étnica, cultural y lingüística de nuestro país y del mundo; conozca las historias que nos unen, nos dan identidad y pertenencia a un territorio, en el marco de un contexto global; sienta amor por México; tenga creatividad y un sentido estético, aprecie la cultura y las artes; cuide el medio ambiente; participe de manera responsable en la vida pública y haga aportaciones al desarrollo sostenible de su comunidad, su país y el mundo.

Estas características deben desarrollarse a lo largo de la educación obligatoria, con metas específicas para cada nivel educativo que orienten los esfuerzos de maestros, padres de familia, estudiantes, autoridades educativas y comunidad, así como de la sociedad en general.

²⁷ Artículo 7° de la Ley General de Educación y Artículo 58° de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Cuadro 1. PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE AL TÉRMINO DE CADA NIVEL EDUCATIVO

Ámbitos	Al término del preescolar:	Al término de la primaria:	Al término de la secundaria:	Al término de la educación media superior:
Lenguaje y comunicación	Expresa emociones, gustos e ideas en su lengua materna, sea ésta el español o una lengua indígena. Usa el lenguaje para relacionarse con otras personas. Comprende algunas palabras y expresiones en inglés.	Comunica sentimientos, sucesos e ideas tanto de forma oral como escrita en su lengua materna, sea ésta el español o una lengua indígena; si es hablante de una lengua indígena también se comunica en español, oralmente y por escrito. Describe en inglés aspectos de su pasado y entorno, así como necesidades inmediatas.	Utiliza el español para comunicarse con eficacia, respeto y seguridad en distintos contextos y con múltiples propósitos. Si también habla una lengua indígena, la emplea de la misma forma. Describe en inglés experiencias, acontecimientos, deseos, aspiraciones, opiniones y planes.	Se expresa con claridad en español de forma oral y escrita. Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas, obtiene e interpreta información y argumenta con eficacia. Se comunica en inglés con fluidez y naturalidad.
Pensamiento matemático	Cuenta al menos hasta 20. Razona para solucionar problemas de cantidad, construir estructuras con figuras y cuerpos geométricos, y organizar información de formas sencillas (por ejemplo, en tablas).	Comprende los fundamentos y procedimientos para resolver problemas matemáticos y para aplicarlos en diferentes contextos. Tiene una actitud favorable hacia las matemáticas.	Amplía su conocimiento de técnicas y conceptos matemáticos para plantear y resolver problemas con distinto grado de complejidad, así como para proyectar escenarios y analizar situaciones. Valora las cualidades del pensamiento matemático.	Construye e interpreta situaciones reales, hipotéticas o formales que requieren de la utilización del pensamiento matemático. Formula y resuelve problemas, aplicando diferentes enfoques. Argumenta la solución obtenida de un problema con métodos numéricos, gráficos o analíticos.
Exploración y comprensión del mundo natural y social	Muestra curiosidad y asombro. Explora el entorno cercano, plantea preguntas, registra información, elabora representaciones sencillas y amplía su conocimiento del mundo.	Reconoce algunos fenómenos del mundo natural y social que le generan curiosidad y necesidad de responder a preguntas. Los explora mediante la investigación, el análisis y la experimentación. Conoce las principales características de algunas representaciones y modelos (por ejemplo, mapas, esquemas y líneas del tiempo).	Identifica una variedad de fenómenos naturales y sociales, lee acerca de ellos, se informa en distintas fuentes, investiga a partir de métodos científicos, formula preguntas de complejidad creciente, realiza análisis y experimentos. Sistematiza sus hallazgos, responde a sus preguntas y emplea modelos para representar los fenómenos. Comprende la relevancia de las ciencias naturales y sociales.	Obtiene, registra y sistematiza información, consultando fuentes relevantes, y realiza los análisis e investigaciones pertinentes. Comprende la interrelación de la ciencia, la tecnología, la sociedad y el medio ambiente en contextos históricos y sociales específicos. Identifica problemas, formula preguntas de carácter científico y plantea las hipótesis necesarias para responderlas.

Pensamiento crítico y solución de problemas	Tiene ideas y propone actividades básicas para jugar, aprender, conocer su entorno, solucionar problemas sencillos y expresar cuáles fueron los pasos que siguió para hacerlo.	Resuelve problemas aplicando estrategias diversas: Observa, analiza, reflexiona y planea con orden. Obtiene información que apoye la solución que propone. Explica sus procesos de pensamiento.	Formula preguntas para resolver problemas. Se informa, analiza y argumenta las soluciones que propone y fundamenta sus conclusiones. Reflexiona sobre sus procesos de pensamiento (por ejemplo, a través de bitácoras), se apoya en organizadores gráficos (por ejemplo, tablas o mapas mentales) para representarlos y evalúa su efectividad.	Utiliza el pensamiento lógico y matemático, así como los métodos de las ciencias para analizar y cuestionar críticamente fenómenos diversos. Desarrolla argumentos, evalúa objetivos, resuelve problemas, elabora y justifica conclusiones y desarrolla innovaciones. Asimismo, se adapta a entornos cambiantes.
Habilidades socioemocionales y proyecto de vida	Identifica sus cualidades y reconoce las de otros. Muestra autonomía al proponer ideas para jugar y aprender de manera individual y en grupo. Experimenta satisfacción al cumplir sus objetivos.	Tiene capacidad de atención. Identifica y pone en práctica sus fortalezas personales para autorregular sus emociones y poder jugar, aprender, desarrollar empatía y convivir con otros. Diseña y emprende proyectos (por ejemplo, mejorar sus calificaciones o practicar algún pasatiempo) de corto y medio plazo.	Asume responsabilidad sobre su bienestar y el de los otros y lo expresa al cuidarse a sí mismo y a los demás. Aplica estrategias para procurar su bienestar en el corto, mediano y largo plazo (por ejemplo, hacer ejercicio). Analiza los recursos que le permiten transformar retos en oportunidades. Comprende el concepto de proyecto de vida para el diseño de planes personales.	Es autoconsciente y determinado, cultiva relaciones interpersonales sanas, se autorregula, tiene capacidad de afrontar la adversidad, actuar con efectividad y reconoce la necesidad de solicitar apoyo. Tiene la capacidad de construir un proyecto de vida con objetivos personales. Fija metas y busca aprovechar al máximo sus opciones y recursos. Toma decisiones que le generan bienestar presente, oportunidades, y sabe lidiar con riesgos futuros.
Colaboración y trabajo en equipo	Participa con interés y entusiasmo en actividades individuales y de grupo.	Trabaja de manera colaborativa. Identifica sus capacidades, y reconoce y aprecia las de los demás.	Reconoce, respeta y aprecia la diversidad de capacidades y visiones al trabajar de manera colaborativa. Tiene iniciativa, emprende y se esfuerza por lograr proyectos personales y colectivos.	Trabaja en equipo de manera constructiva, y ejerce un liderazgo participativo y responsable, propone alternativas para actuar y solucionar problemas. Asume una actitud constructiva.
Convivencia y ciudadanía	Habla acerca de su familia, de sus costumbres y de las tradiciones, propias y de otros. Conoce reglas básicas de convivencia en la casa y en la escuela.	Desarrolla su identidad como persona, como miembro de su comunidad, el país y el mundo. Conoce, respeta y ejerce sus derechos y obligaciones. Favorece el diálogo y contribuye a la convivencia pacífica y rechaza todo tipo de discriminación y violencia.	Se identifica como mexicano y siente amor por México. Reconoce la diversidad individual, social, cultural, étnica y lingüística del país, y tiene consciencia del papel de México en el mundo. Actúa con responsabilidad social, apego a los derechos humanos y respeto a la ley.	Reconoce que la diversidad tiene lugar en un espacio democrático, con inclusión e igualdad de derechos de todas las personas. Entiende las relaciones entre sucesos locales, nacionales e internacionales, valora y practica la interculturalidad. Reconoce las instituciones y la importancia del Estado de Derecho.

Apreciación y expresión artísticas	Desarrolla su creatividad e imaginación al expresarse con recursos de las artes (por ejemplo, las artes visuales, la danza, la música y el teatro).	Explora y experimenta distintas manifestaciones artísticas. Se expresa de manera creativa por medio de elementos de la música, la danza, el teatro y las artes visuales.	Analiza, aprecia y realiza distintas manifestaciones artísticas. Identifica y ejerce sus derechos culturales (por ejemplo, el derecho a practicar sus costumbres y tradiciones). Aplica su creatividad para expresarse por medio de elementos de las artes (entre ellas, la música, la danza y el teatro).	Valora y experimenta las artes porque le permiten comunicarse, le aportan un sentido de identidad y comprende su contribución al desarrollo integral de las personas. Aprecia la diversidad de las expresiones culturales.
Atención al cuerpo y la salud	Identifica sus rasgos y cualidades físicas y reconoce las de otros. Realiza actividad física a partir del juego motor y sabe que es buena para la salud.	Reconoce su cuerpo. Resuelve retos y desafíos mediante el uso creativo de sus habilidades corporales. Toma decisiones informadas sobre su higiene y alimentación. Participa en situaciones de juego y actividad física, procurando la convivencia sana y pacífica.	Activa sus habilidades corporales y las adapta a distintas situaciones que se afrontan en el juego y el deporte escolar. Adopta un enfoque preventivo al identificar las ventajas de cuidar su cuerpo, tener una alimentación correcta y practicar actividad física con regularidad.	Asume el compromiso de mantener su cuerpo sano, tanto en lo que toca a su salud física como mental. Evita conductas y prácticas de riesgo para favorecer un estilo de vida activo y saludable.
Cuidado del medio ambiente	Conoce y practica hábitos para el cuidado del medio ambiente (como por ejemplo, recoger y separar la basura).	Reconoce la importancia del cuidado del medio ambiente. Identifica problemas locales y globales, así como soluciones que puede poner en práctica (por ejemplo, apagar la luz y no desperdiciar el agua).	Promueve el cuidado del medio ambiente de forma activa. Identifica problemas relacionados con el cuidado de los ecosistemas y las soluciones que impliquen la utilización de los recursos naturales con responsabilidad y racionalidad. Se compromete con la aplicación de acciones sustentables en su entorno (por ejemplo, reciclar y ahorrar agua).	Comprende la importancia de la sustentabilidad y asume una actitud proactiva para encontrar soluciones. Piensa globalmente y actúa localmente. Valora el impacto social y ambiental de las innovaciones y avances científicos.
Habilidades digitales	Está familiarizado con el uso básico de las herramientas digitales a su alcance.	Identifica una variedad de herramientas y tecnologías que utiliza para obtener información, aprender, comunicarse y jugar.	Compara y elige los recursos tecnológicos a su alcance y los aprovecha con una variedad de fines de manera ética y responsable. Aprende diversas formas para comunicarse y obtener información, seleccionarla, analizarla, evaluarla, discriminarla y organizarla.	Utiliza las Tecnologías de la Información y la Comunicación de forma ética y responsable para investigar, resolver problemas, producir materiales y expresar ideas. Aprovecha estas tecnologías para desarrollar ideas e innovaciones.

Los principales ejes del Modelo Educativo

El antiguo modelo educativo hizo posible la construcción de un sistema que fue pilar del desarrollo de México en el siglo XX pero, que por su verticalidad y sentido prescriptivo, dejó de ser adecuado para el siglo XXI. En contraste, el nuevo Modelo Educativo identifica a las niñas, niños y jóvenes como la razón de ser y el centro de todos los esfuerzos del SEN, de tal forma que reorganiza todos sus componentes para que todos los estudiantes puedan formarse integralmente.

El planteamiento pedagógico - las prácticas pedagógicas en el aula y el currículo- constituye el primer eje. Con base en un enfoque humanista y los avances de los estudios sobre el aprendizaje, el Modelo plantea un currículo que reconoce los desafíos de la sociedad del conocimiento, y por ello plantea enfocarse en los aprendizajes clave.

Para materializar la propuesta, se propone una reorganización que coloca a la escuela al centro del sistema educativo, ya que en ella convergen los recursos y esfuerzos de los distintos actores, y desde ahí impactan en las aulas y en los estudiantes. Este segundo eje del Modelo conlleva que las comunidades escolares cuenten con mejores condiciones, más apoyo, recursos y acompañamiento para progresivamente desarrollar las capacidades que requieren en el ejercicio responsable de una gestión escolar autónoma.

Al mismo tiempo, hacer realidad el nuevo planteamiento pedagógico en las aulas implica apoyar la formación de docentes- el tercer eje del modelo- no solo para que estén mejor preparados, sino para que sean partícipes en un proceso de desarrollo profesional permanente. Dentro del marco nacional que define la SEP, el objetivo es que los maestros construyan interacciones educativas significativas, con creatividad e innovación, a fin de estimular a los estudiantes a que alcancen los resultados esperados, en condiciones de equidad. Para ello se proyecta la consolidación de los procesos del Servicio Profesional Docente -evaluaciones, promociones, reconocimientos y formación continua-, así como el fortalecimiento de la formación inicial, con el objeto de atraer y retener en el sistema educativo a los mejores maestros.

El cuarto eje del Modelo se orienta a abatir las barreras dentro del sistema educativo que dificultan el aprendizaje y a crear las condiciones necesarias para que este planteamiento pedagógico sea una realidad para todas las niñas, niños y jóvenes de México, independientemente de su lengua, origen étnico y cultural, género, condición socioeconómica o discapacidad. Para ello, todos los elementos del Modelo Educativo - currículo, directores, docentes, padres y madres de familia, infraestructura, presupuesto, procesos, flujos de información, entre otros- deben responder al imperativo de la educación inclusiva y con equidad, como principios intrínsecos de la tarea educativa.

Finalmente, en su quinto eje, el Modelo establece los principios y mecanismos que permitirán una gobernanza efectiva y un funcionamiento adecuado del sistema educativo, dentro de un contexto que se caracteriza por la multiplicidad de los actores involucrados en la educación. Esto incluye, en primer lugar, la colaboración entre el gobierno federal y los gobiernos estatales, pero también la relación entre la autoridad educativa y el magisterio. Asimismo, el Modelo Educativo reconoce la importancia del papel que desempeñan el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), el Poder Legislativo, los padres de familia y otros actores de la sociedad civil.

Cuadro 2. Principales innovaciones del Modelo Educativo

Cuadro 2. Principales innovaciones del Modelo Educativo	
Objetivo	Articula los componentes del sistema educativo. Se orienta hacia lo pedagógico a fin de brindar una educación de calidad y que los estudiantes alcancen su máximo potencial. Las niñas, niños y jóvenes son el centro de todos los esfuerzos educativos.
Fines de la educación	Se formulan de manera explícita para la educación obligatoria en su conjunto. A lo largo del trayecto escolar sirven de guía para estudiantes, docentes, padres, y sociedad en general.
Perfil de egreso de la educación obligatoria	Define una progresión mínima común de lo aprendido para todos los estudiantes de la educación obligatoria, la cual comprende la educación preescolar, primaria, secundaria y la educación media superior.
Selección de contenidos con articulación de aprendizajes esperados	Selección de los aprendizajes clave y su articulación con los contenidos. Incluye una mejor gradación de los logros de aprendizaje esperados, desde el nivel preescolar hasta el medio superior para una mayor relevancia y pertinencia de la educación obligatoria.
Incorporación del desarrollo de habilidades socioemocionales al currículo	Reconocimiento del papel central de las habilidades socioemocionales en el aprendizaje de niñas, niños y jóvenes, así como de la capacidad de las personas para relacionarse y desarrollarse como seres sanos, creativos y productivos.

Autonomía curricular en escuela	Cada comunidad escolar tendrá la facultad de diseñar parte del currículo, de acuerdo con las necesidades y los intereses de sus estudiantes y contexto.
Escuela al centro de la gestión del sistema educativo	La escuela se pone al centro del sistema educativo, por ser el espacio más inmediato a la realidad y necesidades de los estudiantes. Al mismo tiempo, los recursos se alinean para apoyar la organización y el funcionamiento de las escuelas y dotarlas de mejores condiciones. A su vez, la escuela centra su actividad en el logro de aprendizaje de todos y cada uno de los estudiantes.
Autonomía de gestión	Mayor autonomía para que la escuela tome decisiones responsables e informadas, orientadas a mejorar, de manera colectiva y en colaboración, la calidad del servicio educativo que ofrece, centrando su actividad en el logro de los aprendizajes de los estudiantes que atiende.
Asistencia, acompañamiento y supervisión pedagógica	Fortalecimiento de las funciones directivas, de supervisión, y de asistencia técnico-pedagógica, para que su orientación sea primordialmente pedagógica. El objetivo es, mediante el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE), acompañar a los docentes, en lo colectivo e individual, en la concreción curricular, la transformación de su práctica docente, la mejora continua del funcionamiento de la escuela, la evaluación interna de los aprendizajes, y la interpretación de evaluaciones externas.
Nuevos esquemas de formación continua docente	Se emplea la información generada por las evaluaciones docentes para diseñar una formación continua más diversa, pertinente, de calidad y orientada a la mejora de la práctica. Se aprovecha la vinculación con instituciones de educación superior y las TIC. Por otra parte se fortalece la formación continua centrada en la escuela (<i>In situ</i>).
Servicio Profesional Docente basado en el mérito	Consolidación del Servicio Profesional Docente (SPD) como un sistema en el cual el ingreso, la promoción y los estímulos se asignan exclusivamente con base en el mérito profesional.
Transversalidad de la inclusión y equidad	Los componentes del sistema educativo, se orientan a que todas las personas, sin importar su origen, género, condición socioeconómica o discapacidad, reciban una educación de calidad para el máximo logro de aprendizajes, focalizando recursos y esfuerzos en quienes se encuentran en rezago o están en riesgo.
Evaluar para mejorar	Con la creación del Sistema Nacional de Evaluación Educativa (SNEE), encabezado por el INEE, se incorpora la evaluación de todos los componentes del sistema educativo como una herramienta clave para la toma de decisiones y la mejora continua.
Gobernanza	Se reconoce que la educación, sus mecanismos y procesos, son tarea de todos y se explicitan los ámbitos de participación de cada grupo de actores: autoridades educativas locales, el INEE, el magisterio, el poder legislativo, las madres y padres de familia y otros actores de la sociedad civil.

I. EL PLANTEAMIENTO CURRICULAR

El nuevo planteamiento curricular implica el reordenamiento y la inclusión de los contenidos, así como la adopción de los métodos necesarios, para lograr la formación integral de las niñas, niños y jóvenes en el contexto del siglo XXI. En un mundo globalizado, plural y en constante cambio, este planteamiento debe aprovechar los avances de la investigación en beneficio de la formación humanista y buscar el equilibrio entre valores universales y la diversidad de identidades nacionales, locales e individuales.²⁸ Esa relación entre lo mundial y lo local es la clave para que los aprendizajes contribuyan a que cada persona sea capaz de insertarse en las diferentes comunidades a las que puede pertenecer, construir y transformar.²⁹ Por ello, nuestro sistema educativo debe formar personas conscientes de su individualidad dentro de la comunidad, el país y el mundo.

Hoy en día, el mundo se comprende como un sistema complejo en constante movimiento y desarrollo. A partir del progreso tecnológico y la globalización, la generación del conocimiento se ha acelerado de manera vertiginosa, y las fuentes de información y las vías de socialización se han multiplicado de igual forma. La inmediatez en el flujo informativo que hoy brindan internet y los dispositivos inteligentes, cada vez más

²⁸ Tedesco, Juan Carlos, et al., *Por qué importa hoy el debate curricular*, Ginebra, UNESCO, 2013, p. 19.

²⁹ Reimers, Fernando, *Empowering global citizens: a world course*, North Charleston, South Carolina, CreateSpace Independent Publishing Platform, 2016, s/p (libro electrónico).

presentes en todos los contextos y grupos de edad, era inimaginable hace una década.³⁰ A su vez estas transformaciones en la construcción, transmisión y socialización del conocimiento han impactado las formas de pensar y relacionarse de las personas. En ese contexto, resulta necesario formar al individuo para que sea capaz de adaptarse a los entornos cambiantes y diversos, desarrolle pensamientos complejos, críticos, creativos, reflexivos y flexibles, y resuelva problemas de manera innovadora.

Para lograrlo es importante superar la saturación de contenidos; buscar la interdisciplinariedad y la transversalidad; y mejorar la articulación entre niveles educativos, campos del conocimiento y áreas del desarrollo personal y social. Esta nueva focalización en los aprendizajes clave implica fortalecer en la educación obligatoria los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que permiten aprender a aprender, es decir, continuar aprendiendo a lo largo de la vida. El replanteamiento de la organización de los conocimientos promueve su constante relación y evita una concepción del saber limitado a espacios fijos. Al mismo tiempo, busca conciliar las exigencias propias de un proyecto humanista.

1.1 La vigencia del humanismo

La filosofía que orienta al SEN se encuentra expresada en el Artículo 3º de la Carta Magna. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que la educación es un derecho que debe tender al desarrollo armónico de los seres humanos. Desde este enfoque humanista, la educación tiene la finalidad de contribuir a desarrollar las facultades y el potencial de todas las personas, en lo cognitivo, físico, social y afectivo, en condiciones de igualdad; para que éstas, a su vez, se realicen plenamente y participen activa, creativa y responsablemente en las tareas que nos conciernen como sociedad, en los planos local y global. De ahí, que sea indispensable identificar los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que niñas, niños y jóvenes requieren para alcanzar su pleno potencial.

La vida en sociedad requiere aprender a convivir y supone principios compartidos entre todas las personas. Por lo tanto, la fraternidad y la igualdad, la promoción y el respeto a los derechos humanos, la democracia y la justicia, la equidad, la paz, la inclusión y la no discriminación son principios que deben traducirse en actitudes y prácticas que sustenten, inspiren y legitimen el quehacer educativo. Educar a partir de valores humanistas implica formar en el respeto y la convivencia en la diversidad, en el aprecio por la dignidad humana sin distinción alguna, en las relaciones que promueven la solidaridad, y en el rechazo a todas las formas de discriminación y violencia.

En un planteamiento educativo basado en el humanismo, las escuelas y planteles no cesan de buscar y gestar condiciones y procesos para que todas y todos los estudiantes tengan la oportunidad de aprender. Así, las escuelas deben identificar y hacer uso efectivo de los recursos económicos, humanos y sociales disponibles, con el objetivo de desarrollar el máximo potencial de aprendizaje de cada estudiante en condiciones de igualdad.³¹

Asimismo, además de ser individuos que aprecian y respetan la diversidad, y rechazan y combaten toda forma de discriminación y violencia, es preciso que los estudiantes aprendan a reconocerse como personas que actúan en lo local, forman parte de una sociedad global y plural, y habitan un planeta cuya preservación es responsabilidad de todos. Esta visión se concreta en un contexto de constantes cambios y acelerada transformación de los conocimientos, culturas y procesos productivos. Por ello, el planteamiento curricular propicia una mirada crítica, histórica e incluso prospectiva como punto de arranque para la formación de los estudiantes.

1.2 Los desafíos de la sociedad del conocimiento

Las transformaciones veloces y continuas que experimenta el mundo de hoy tienen su centro en la generación de conocimiento. Si bien en la sociedad actual la transmisión de la información y la producción de nuevos saberes ocurren desde ámbitos diversos, las escuelas deben garantizar la organización de dicha información; asegurar que todas las personas tengan la posibilidad de disfrutar de sus beneficios; y crear las condiciones para adquirir las habilidades de pensamiento cruciales en el manejo y procesamiento de información y uso consciente y responsable de las TIC.

Las sociedades actuales suponen transformación, ampliación y profundización del conocimiento, así como inserción de nuevas tecnologías en el desarrollo científico. También la vida cotidiana cambia y se formulan problemas nuevos.³² Es responsabilidad de las escuelas facilitar aprendizajes que permitan a niñas, niños y jóvenes ser parte de las sociedades actuales, además de participar en sus transformaciones sociales,

³⁰ Brunner, José Joaquín y Tedesco, Juan Carlos (eds.), *Las nuevas tecnologías y el futuro de la educación*, Buenos Aires, Septiembre, 2003.

³¹ Tedesco, Juan Carlos, *et al.*, *op. cit.*, p. 11.

³² Aguerrondo, Inés, "Repensando las intenciones, los formatos y los contenidos de los procesos de reforma de la educación y el currículo en América Latina", en Aguerrondo, Inés (coord.), *La naturaleza del aprendizaje: Usando la investigación para inspirar la práctica*, S/I, OCDE-OIE UNESCO-UNICEF LACRO, 2016, pp. 244-285.

económicas, políticas, culturales, tecnológicas y científicas. En un mundo tan cambiante, los pilares de la educación del siglo XXI son aprender a aprender y a conocer, aprender a ser, aprender a convivir y aprender a hacer.³³

La función de la escuela ya no es enseñar a niñas, niños y jóvenes lo que no saben, sino contribuir a desarrollar la capacidad de aprender a aprender, que significa aprender a pensar; a cuestionarse acerca de diversos fenómenos, sus causas y consecuencias; a controlar los procesos personales de aprendizaje; a valorar lo que se aprende en conjunto con otros; y a fomentar el interés y la motivación para aprender a lo largo de toda la vida. En una sociedad que construye conocimiento con múltiples formas y actores, el desafío de la escuela es contribuir también a que las personas amen el aprendizaje, el quehacer científico y las posibilidades del saber.

Para lograr estos objetivos, es necesario reforzar las capacidades de comprensión lectora, expresión escrita y verbal, el plurilingüismo, el entendimiento del mundo natural y social, el razonamiento analítico y crítico. La educación que se necesita en el país demanda la capacidad de la población para comunicarse en español y en una lengua indígena, en caso de hablarla, así como en inglés; resolver problemas; practicar el pensamiento lógico matemático y científico; trabajar de manera colaborativa.

De manera particular, la educación enfrenta retos altamente desafiantes con relación a la cantidad de información al alcance, pues ha de garantizar el acceso a ella sin ninguna exclusión; enseñar a discernir lo relevante y pertinente; saber evaluarla, clasificarla, interpretarla y usarla con responsabilidad. Para ello, las escuelas deben apoyarse en las herramientas digitales a su alcance; promover que los estudiantes desarrollen habilidades para su aprovechamiento y que éstas se encausen a la resolución de problemas sociales, lo que implica trabajar en una dimensión ética y social y no únicamente tecnológica o individual.³⁴

Es primordial fortalecer las habilidades socioemocionales que les permitan a los estudiantes ser felices, tener determinación, ser perseverantes y resilientes, es decir, que puedan lidiar y adaptarse a nuevas situaciones, y sean creativos.³⁵ También es fundamental la incorporación adecuada de la educación física y el deporte, las artes, y la valoración de la identidad y la diversidad cultural como piezas indispensables en su desarrollo personal y social, en todos los niveles y modalidades de la educación obligatoria.

1.3 Los avances en el campo de la investigación educativa y el aprendizaje

La política y las prácticas educativas no pueden omitir los avances en la comprensión sobre cómo ocurre el aprendizaje y su relación con factores como la escuela, la familia, la docencia, el contexto social, entre otros. Si bien la investigación educativa y las teorías del aprendizaje no son recetas, éstas permiten trazar pautas que orienten a las comunidades educativas en la planeación e implementación del currículo. Los estudios más recientes en materia educativa cuestionan el método conductista de la educación, que tanto impacto tuvo en la educación escolarizada durante el siglo pasado y que, entre otras técnicas, empleaba el condicionamiento y el castigo como una práctica válida y generalizada. Igualmente, los estudios contemporáneos buscan comprender a mayor profundidad la labor escolar mediante preguntas y metodologías de varias disciplinas, entre ellas los estudios culturales, la sociología, la psicología y las neurociencias, el diseño y la arquitectura, cuyos hallazgos propician la mejora de los procesos y ambientes de aprendizaje y de las escuelas.

Una aportación de gran trascendencia en el campo educativo es el entendimiento del papel que juegan los afectos y la motivación en el aprendizaje, y de cómo la configuración de nuevas prácticas para guiar los aprendizajes tiene impacto en el bienestar de los estudiantes, su desempeño académico e incluso su permanencia en la escuela y la conclusión de sus estudios.³⁶ Resulta cada vez más claro que las emociones tienen una huella duradera, positiva o negativa, en los logros de aprendizaje.³⁷ Por ello, el quehacer de la escuela es clave para ayudar a los estudiantes a reconocer sus propias emociones y para expresarlas, autorregularlas y saber cómo influyen éstas en sus relaciones y su proceso educativo.

³³ Delors, Jacques, *La educación encierra un tesoro*, Ciudad de México, UNESCO, 1994.

³⁴ Tedesco, Juan Carlos, *et al.*, *op. cit.*, p. 17.

³⁵ Reimers, Fernando, *Teaching and learning for the Twenty First Century*, Cambridge, Harvard Education Press, 2016, p. 11.

³⁶ Si bien este planteamiento reconoce que las motivaciones se configuran a partir de la interacción compleja entre el sujeto y su medio ambiente, asimismo considera que es desde la escuela que la motivación se orienta por el reconocimiento de las inteligencias de todos y cada uno de los estudiantes. Además de que es en este espacio donde se les debe dar la confianza, en igualdad de condiciones, para aprender, sentir placer por el conocimiento y las posibilidades de saber y hacer.

³⁷ Reyes, María R. *et al.*, "Classroom emotional climate, student engagement and academic achievement", en *Journal of Educational Psychology*, vol. 104, núm. 3, 2012, pp. 700-712.

Otro elemento fundamental en el que la investigación educativa ha ahondado es en el aprecio por aprender, como una característica intrínsecamente individual y humana.³⁸ El aprendizaje ocurre en todo momento de la vida, en varias dimensiones y modalidades, con diversos propósitos y en respuesta a múltiples estímulos. No obstante, éste requiere del compromiso del estudiante para participar en su propio aprendizaje y en el de sus pares.³⁹ A partir de la investigación educativa enfocada en la cultura escolar, el planteamiento curricular considera que el aprendizaje está estrechamente relacionado con la capacidad individual y colectiva de modificar entendimientos, creencias y comportamientos en respuesta a la experiencia y el conocimiento, la autorregulación de cara a la complejidad e incertidumbre, y, sobre todo, el amor, la curiosidad y la disposición por el conocimiento.⁴⁰ Por lo tanto, las comunidades educativas han de colocar al estudiante y el máximo logro de sus aprendizajes al centro de la práctica educativa y propiciar que éste sienta interés por aprender y se apropie de su proceso de aprendizaje.

Por su parte, el análisis interdisciplinario ha permitido identificar elementos sociales que contribuyen a construir ambientes de aprendizaje favorables para diferentes personas y grupos.⁴¹ Este enfoque reconoce que el aprendizaje no es un proceso mediado completamente por la enseñanza y la escolarización, sino el resultado de espacios con características sociales y físicas particulares, cuyas normas y expectativas facilitan o no que el estudiante aprenda.⁴² El énfasis en el proceso de transformación de la información en conocimiento, implica reconocer que la escuela es una organización social, compleja y dinámica, que ha de convertirse en una comunidad de aprendizaje en la que todos sus miembros construyen conocimientos, habilidades, actitudes y valores mediante procesos diversos que atienden las necesidades y características de cada uno de ellos.

Además, estudios multimetodológicos indican que es importante encaminarse hacia una educación cada vez más personalizada, lo cual implica activar el potencial de cada estudiante con respeto a sus ritmos de progreso.⁴³ Por otro lado, la atención al bienestar de las y los estudiantes integrando sus semblantes emocionales y sociales, además de los cognitivos, ha resultado ser un factor positivo para su desarrollo.⁴⁴ Bajo la perspectiva del Modelo Educativo, las prácticas pedagógicas de los docentes deben contribuir a la construcción de una comunidad de aprendizaje solidaria y afectiva, en donde todos sus miembros se apoyen entre sí.⁴⁵

Entre los métodos de enseñanza para promover la indagación, la creatividad, la colaboración y la motivación, se encuentra el aprendizaje basado en preguntas, problemas y proyectos.⁴⁶ El cual considera los intereses de los alumnos y los fomenta mediante su apropiación e investigación. Este método permite a los estudiantes construir y organizar conocimientos, apreciar alternativas, aplicar procesos disciplinares a los contenidos de la materia -por ejemplo, la investigación histórica o científica y el análisis literario- y presentar sus resultados. La libertad para elegir e investigar temas y presentarlos en público mediante conferencias, así como la reflexión y el diálogo posterior sobre sus intereses y hallazgos,⁴⁷ da lugar al aprendizaje profundo.

Igualmente, métodos como el aprendizaje cooperativo - a través del trabajo en equipo-, y modelos como el aula invertida, en la que el estudiante lleva a cabo parte del proceso de aprendizaje por cuenta propia y fuera del aula, para posteriormente dar lugar, mediante la discusión y la reflexión a la consolidación del aprendizaje, fomentan que los estudiantes movilicen diversos conocimientos, habilidades, actitudes y valores para adaptarse a situaciones nuevas, empleen diversos recursos para aprender y resolver problemas. El uso de este tipo de métodos, y las estrategias que de ellos se derivan, contribuyen a que los estudiantes logren aprendizajes significativos, pues les permiten aplicar los conocimientos escolares a problemas de su vida. Por su parte, el juego educativo, el uso y la producción de recursos didácticos, y el trabajo colaborativo mediante herramientas tecnológicas promueven el desarrollo del pensamiento crítico, la selección y síntesis de información.⁴⁸

³⁸ Fischer, K. W. e Immordino-Yang, M. H., "The fundamental importance of the brain and learning for education", en *The Jossey-Bass reader on the brain and learning*, San Francisco, Jossey-Bass, 2008, p. xvii.

³⁹ Wenger, Etienne, *Communities of practice: Learning, meaning, and identity*, Cambridge, Cambridge University Press, 1998, p. 2.

⁴⁰ Von Stumm, Sophie, Hell, Benedikt, y Chamorro-Premuzic, Tomas, "The hungry mind: intellectual curiosity is the third pillar of academic performance", *Perspectives on Psychological Science*, vol. 6, núm 6, 2011, pp. 574-588.

⁴¹ Aguerro, Inés, *La naturaleza del aprendizaje...*, op. cit., pp. 244-285.

⁴² Bransford, John D., Brown, Ann y Cocking, Rodney R., *How people learn: Brain, mind, experience and schooling*, Washington, D. C., Commission on Behavioral and Social Sciences, National Research Council, National Academy Press, 2000, p. 4.

⁴³ Meece, Judith L., Hermann, Phillip y McCombs, Barbara L., "Relations of learner-centered teaching practices to adolescents' achievements goals", en *International Journal of Educational Research*, vol. 39, núm 4-5, 2003, pp. 457-475. Véase también Weimer, Maryellen, *Learner-Centered Teaching. Five key changes to practice*, San Francisco, Jossey-Bass, 2002.

⁴⁴ Tedesco, Juan Carlos, et al., op. cit., p. 19.

⁴⁵ Fullan, Michel y Langworthy, Maria, *Towards a new end: New pedagogies for deep learning*, Seattle, Collaborative Impact, 2013, p. 11.

⁴⁶ Barron, Brigitt y Darling Hammond, Linda, "Perspectivas y desafíos de los enfoques basados en la indagación", en Aguerro, Inés (coord.), *El aprendizaje bajo la lupa: Nuevas perspectivas para América Latina y el Caribe*, Panamá, UNICEF, 2015, pp. 160-183.

⁴⁷ El proceso de reflexión posterior a la presentación de resultados de los estudiantes suele conocerse por varios nombres, entre los que destacan diálogo y clase dialogada. En él, los estudiantes y docentes crean nuevos significados propios y dan espacio a nuevas preguntas. Véase Freinet, Célestin, *Técnicas Freinet de la Escuela Moderna*, México, Siglo XXI, 2005.

⁴⁸ Coll, César, "Aprender y enseñar con las TIC: expectativas, realidad y potencialidades", *Boletín de la Institución Libre de Enseñanza*, 2008, http://cmappublic.ihmc.us/rid=1MVHQOD5M-NON5JM-254N/Cesar_Coll_aprender_y_ensenar_con_tic.pdf

1.4 El planteamiento curricular de la educación obligatoria

A partir de todas estas premisas, el currículo para la educación obligatoria establece los objetivos generales y particulares para el desarrollo de los aprendizajes clave y las competencias esenciales que permitan a los egresados desarrollarse en todas sus dimensiones, tal como se plasma en los perfiles de egreso de la educación básica y media superior.

A lo largo de toda la educación obligatoria, el currículo se orienta a la edificación de los cuatro pilares de la educación. El primero, “aprender a conocer” resulta de la convergencia entre una cultura general amplia y los conocimientos profundos de aprendizajes clave y está estrechamente vinculado con la capacidad de “aprender a aprender”, es decir el desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y valores a lo largo de la vida. Segundo, “aprender a ser” implica conocerse a sí mismo, ser autónomo, libre y responsable. Por su parte, “aprender a convivir” consiste en desarrollar las capacidades que posibilitan a niñas, niños y jóvenes establecer estilos de convivencia sanos, pacíficos, respetuosos y solidarios. “Aprender a hacer” es la articulación de aprendizajes que guíen procedimientos para la solución de problemas de la vida, desde la educación preescolar hasta la educación media superior.⁴⁹

Para construir estos pilares educativos a través de la práctica diaria, el planteamiento curricular determina los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que los estudiantes han de adquirir a lo largo de la educación obligatoria. Estos se complementan con el desarrollo de la capacidad de reflexionar sobre el proceso de aprendizaje propio, y el desarrollo de la capacidad de seguir aprendiendo a lo largo de la vida.⁵⁰

A partir de evaluaciones recientes, puede decirse que las disciplinas en torno a las cuales está organizado el aprendizaje - el español (y de ser el caso una lengua indígena), el inglés, las matemáticas, las ciencias naturales, las ciencias sociales, así como la filosofía, entre otras- siguen vigentes y son necesarias, pues conforman el núcleo de conocimientos básicos que se requieren para la comunicación efectiva, el pensamiento lógico y la comprensión del entorno en que vivimos.⁵¹ No obstante, el planteamiento curricular ahora también se orienta al fortalecimiento del sentido y el significado de lo que se aprende. Se propone ensanchar y hacer más sólida la comprensión de los aprendizajes clave, así como de las relaciones que guardan entre sí.

Si bien la adquisición de determinados conocimientos basados en la memoria tiene un papel importante, enfocar todo el aprendizaje en la sola memorización de hechos o conceptos es insuficiente y hoy aún ocupa demasiado espacio en la enseñanza. El desarrollo de capacidades de pensamiento crítico, análisis, razonamiento lógico y argumentación son indispensables para un aprendizaje profundo que permita trasladarlo y aplicarlo a situaciones diversas y a la resolución de problemas. Los aprendizajes adquieren significado cuando verdaderamente contribuyen al pleno desarrollo personal y social de los individuos.

Por ello, en la educación básica el currículo se organiza a partir de aprendizajes clave. Los aprendizajes clave son un conjunto de contenidos, actitudes, habilidades y valores fundamentales que contribuyen sustancialmente al crecimiento de la dimensión intelectual, personal y social del estudiante, y que se desarrollan de manera significativa en la escuela. Además, sientan las bases cognitivas y comunicativas que permiten la incorporación a la sociedad del siglo XXI. Los aprendizajes clave se concentran en los campos de formación académica, las áreas de desarrollo personal y social, y los ámbitos de la autonomía curricular.

⁴⁹ Delors, Jacques, *La educación encierra un tesoro*, op. cit.

⁵⁰ OCDE, *Global Competency for an Inclusive World*, París, OCDE, 2016, p. 2.

⁵¹ Véase más sobre el *Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes*, puesto en marcha por la SEP en coordinación con el INEE y las autoridades educativas de las entidades federativas en <http://planea.sep.gob.mx>. Véase también OCDE, *Nota país: PISA - Resultados 2015*, OCDE, 2016, <https://www.oecd.org/pisa/PISA-2015-Mexico-ESP.pdf>

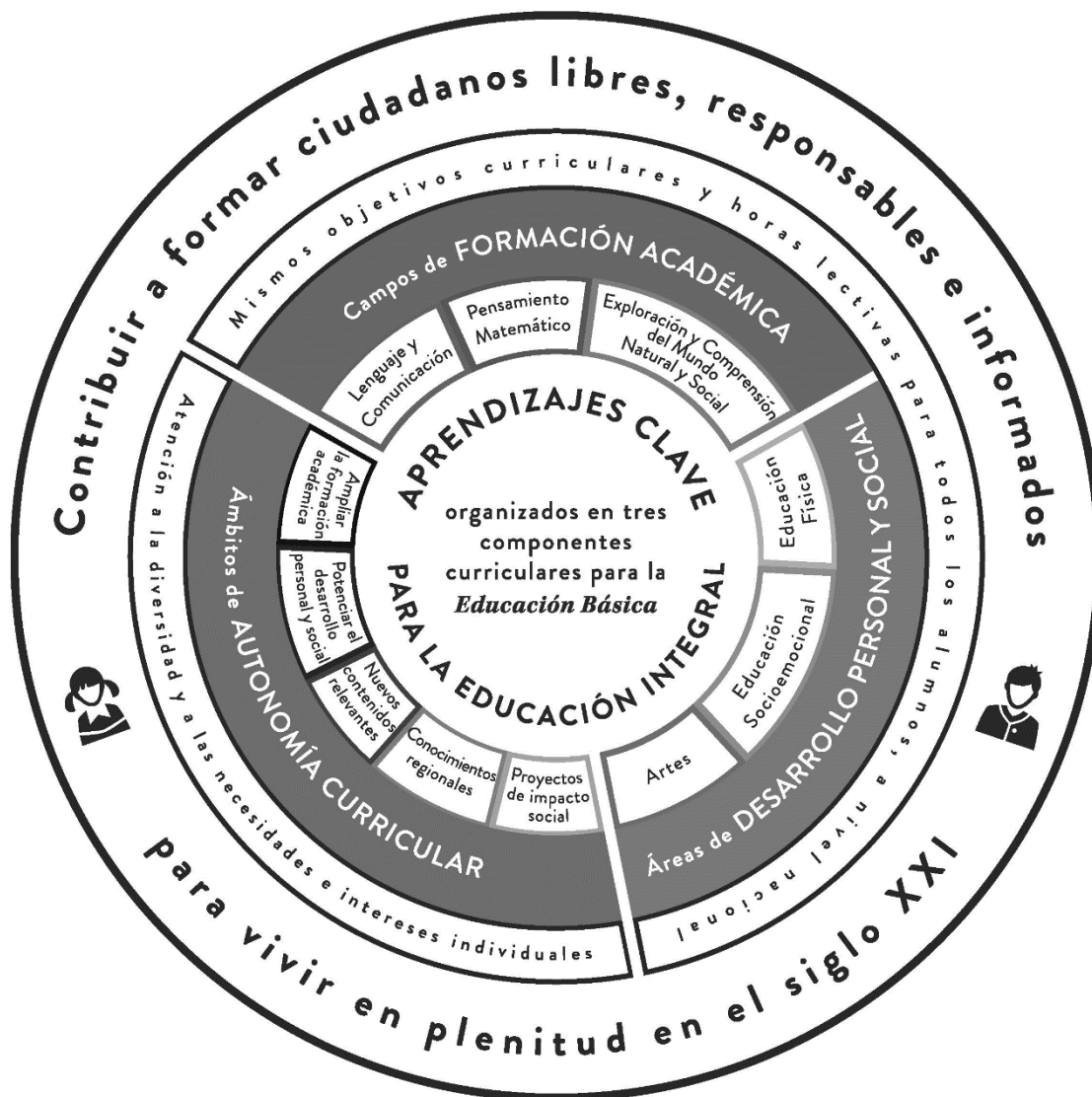


Ilustración 1. Componentes curriculares de la educación básica

Por su parte, en la educación media superior, los aprendizajes clave se refieren a las competencias del Marco Curricular Común que deben adquirir todos los estudiantes de este nivel. Los aprendizajes clave fortalecen la organización disciplinar, de asignaturas y de campos de conocimiento, a través de tres dominios organizadores: eje, componente y contenido central.⁵²

Una de las principales innovaciones de este planteamiento es la incorporación de las habilidades socioemocionales al currículo formal de toda la educación obligatoria. Esto significa que la formación académica debe ir de la mano del desarrollo progresivo de habilidades, actitudes y valores, el mejor conocimiento de sí mismo, la autonomía, la autorregulación, la perseverancia y la convivencia. Por ello, se debe promover que los docentes apoyen y alienten a los estudiantes a fortalecer la regulación de sus emociones, así como acompañar, gestionar y monitorear su desempeño escolar.

⁵² El eje organiza y articula los conceptos, habilidades, actitudes y valores de los campos disciplinares y es el referente para favorecer la transversalidad interdisciplinar. El componente genera y/o integra los conceptos centrales y responde a formas de organización específica de cada campo disciplinar. El contenido central corresponde a los aprendizajes fundamentales y se refiere al contenido de mayor jerarquía dentro de los programas de estudio.

Cuadro 3. Habilidades socioemocionales

Las habilidades socioemocionales son comportamientos, actitudes y rasgos de la personalidad que contribuyen al desarrollo de una persona. Con ellas pueden:

- ✓ Conocerse y comprenderse a sí mismos
- ✓ Cultivar la atención
- ✓ Tener sentido de autoeficacia y confianza en las capacidades personales
- ✓ Entender y regular sus emociones
- ✓ Establecer y alcanzar metas positivas
- ✓ Sentir y mostrar empatía hacia los demás
- ✓ Establecer y mantener relaciones positivas
- ✓ Establecer relaciones interpersonales armónicas
- ✓ Tomar decisiones responsables
- ✓ Desarrollar sentido de comunidad

Tradicionalmente, la escuela ha fijado la atención en el desarrollo de las habilidades intelectuales y motrices de las niñas, niños y jóvenes, sin prestar el mismo interés por las emocionales. Se pensaba que esta área correspondía más al ámbito familiar que al escolar o que era parte del carácter de cada persona. Sin embargo, cada vez hay más evidencias que señalan el papel central de las emociones en el aprendizaje, así como en la capacidad de los individuos para relacionarse y desenvolverse como seres sanos y productivos. Las habilidades socioemocionales son fundamentales para el desarrollo de las personas porque se asocian con trayectorias escolares, personales y laborales más exitosas y con mejor aprendizaje.

En el Modelo Educativo se incorpora el desarrollo de las habilidades socioemocionales como parte del currículo, tanto en la educación básica, dentro del componente curricular “desarrollo personal y social”, como en la educación media superior, al incluirlas en el Marco Curricular Común (MCC).

El currículo debe ser suficientemente preciso para fungir como orientador de la práctica docente y de su trabajo en el aula, marco de referencia para las escuelas y guía para padres y madres de familia, y para los estudiantes, respecto a los aprendizajes que deben alcanzarse. No obstante, debe ser lo suficientemente flexible y abierto para permitir que cada comunidad escolar concrete los objetivos curriculares de manera adecuada a sus necesidades y contexto. Los objetivos y contenidos básicos imprescindibles que se establezcan como base común para todos los estudiantes deben ser paulatinamente profundizados y ampliados a nivel estatal (por modalidad y subsistema en el caso de la educación media superior) y en cada escuela, de manera que se facilite el aprendizaje.

En la educación básica, que se rige por un currículo nacional definido por la SEP y de observancia obligatoria, es preciso superar el antiguo modelo vertical y prescriptivo para transitar hacia uno más flexible. Así, el Modelo Educativo impulsa el fortalecimiento de las comunidades educativas mediante la autonomía curricular, facultad de cada escuela para elegir activamente los contenidos y el diseño de una parte del currículo.

Cuadro 4. Autonomía curricular en la educación básica

Este componente ofrece a todas las escuelas de educación básica la posibilidad inédita de decidir una parte de su currículo. La autonomía curricular se rige por principios de la educación inclusiva porque busca atender las necesidades e intereses educativos específicos de cada estudiante.

Cada escuela determinará en su Consejo Técnico Escolar -considerando la opinión de sus alumnos y sus Consejos Escolares de Participación Social- los contenidos programáticos de este componente con base en las horas lectivas que tenga disponibles, de acuerdo con los lineamientos que expida la SEP para normar sus espacios curriculares.*

La autonomía curricular permite agrupar a las niñas, niños y jóvenes por habilidad o interés, de modo que estudiantes de edades y grados diversos puedan convivir en un mismo espacio curricular. Los cinco ámbitos en los que se organiza son:

<i>Cinco Ámbitos de la Autonomía Curricular</i>	<i>Ejemplos</i>
1. Ampliar la formación académica	- Lenguaje y Comunicación: Taller de escritura creativa, inglés, debates. - Pensamiento Matemático: Taller de matemáticas lúdicas. - Exploración del mundo natural y social: Taller de tecnología. - Taller de exploración de condiciones del medio y cambio climático.
2. Potenciar el desarrollo personal y social	- Ligas deportivas: fútbol, béisbol, basquetbol, etc. - Orquestas escolares - Talleres de teatro, danza, pintura. - Taller de convivencia escolar y otros espacios para el desarrollo de las emociones.
3. Nuevos contenidos relevantes	- Educación Financiera - Programación - Robótica - Habilidades para emprender
4. Conocimientos regionales	- Microhistoria - Talleres de Tecnologías - Talleres de Artesanías locales - Talleres de cultivo de hortalizas y plantas medicinales de la localidad - Educación ambiental contextualizada.
5. Proyectos de impacto social	- Limpieza de basura en la comunidad - Potabilización del agua escolar y comunitaria - Democracia escolar - Eliminación de barreras de aprendizaje de todos los miembros de la comunidad escolar

* El número de horas cuyos contenidos serán determinados con autonomía curricular varían dependiendo del nivel y modalidad educativos. Por ejemplo, una primaria de jornada regular puede tener desde 2.5 horas lectivas de 50 a 60 minutos de autonomía curricular a la semana, pero si es de jornada de tiempo completo estas pueden ascender hasta a 20.

Contrariamente a la educación básica, que históricamente se ha caracterizado por un currículo nacional centralizado, rígido y prescriptivo, la educación media superior se distingue por una marcada heterogeneidad organizacional e institucional, la cual se refleja en una gran diversidad de propuestas curriculares y representa un desafío para la adopción de políticas educativas.

Por esa razón, en 2008 la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS) se propuso articular los diferentes subsistemas y construir una identidad curricular a través del Marco Curricular Común que establece objetivos formativos, más allá de las diversas formas organizativas. No obstante, era necesario alinear sus propósitos y las acciones hacia el logro de un perfil de egreso concreto.

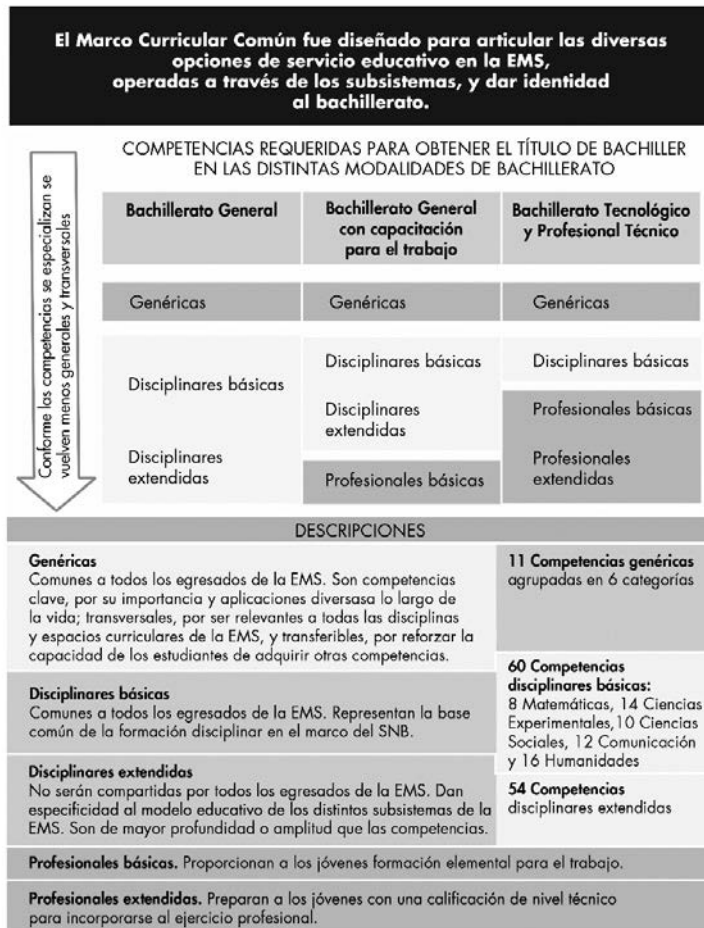


Ilustración 2. Marco Curricular Común

Por ello, el MCC se ha revisado para hacer un mayor énfasis en los aprendizajes clave y en las prácticas pedagógicas, así como en los logros de desempeño esperados en cada etapa del trayecto educativo. De esta manera, se busca que el currículo de la educación media superior favorezca el logro de las tres funciones fundamentales de este nivel educativo:

- La formación propedéutica para la educación superior
- La formación de los jóvenes como ciudadanos competentes y personas capaces de construir sus proyectos de vida
- La preparación para ingresar al mundo del trabajo

Tanto el currículo nacional de la educación básica como el MCC mantienen una secuencia lógica y una congruencia horizontal (entre campos formativos, áreas y asignaturas de un grado y nivel) y vertical (a lo largo de los tres niveles de la educación básica, y entre ésta y la educación media superior). El currículo prevé los referentes de logro en el dominio de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que se espera que los estudiantes desarrollen a lo largo de su trayectoria escolar y, mediante los planes y programas, contribuir a las formas de enseñanza que conduzcan a aprendizajes significativos y estimulantes.

Ilustración 3. Esquema de organización curricular de la educación obligatoria

		PREESCOLAR GRADO ESCOLAR			PRIMARIA GRADO ESCOLAR			SECUNDARIA GRADO ESCOLAR			EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR SEMESTRE									
		1°	2°	3*	1°	2°	3*	4*	5*	6*	1°	2°	3*	4*	5*	6*				
		Campo Formativo			Asignaturas, Áreas y Ámbitos			Asignaturas, Áreas y Ámbitos			Asignaturas, Áreas y Ámbitos ● ● ●									
CAMPOS FORMATIVOS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	Lenguaje y comunicación			Lengua materna			Español			Lectura y expresión oral y escrita Taller de lecturay redacción lengua adicional al español Tecnologías de la información y comunicación						LENGUAJE Y COMUNICACIÓN		COMPONENTES BÁSICOS Y PROPEDÉUTICOS COMPETENCIAS GENÉRICAS O DISCIPLINARIAS ●	

1.5 Ambientes propicios para el aprendizaje

Los procesos cognitivos necesarios para que el aprendizaje ocurra están estrechamente vinculados a los ambientes que los propician. Hoy en día resulta indispensable reconocer que los ambientes físico, afectivo y social tienen influencia en los logros de desempeño individual y grupal. El ambiente de aprendizaje es un conjunto de factores que favorecen o dificultan la interacción social en un espacio físico o virtual determinado. Implica un espacio y un tiempo, donde los participantes construyen conocimientos y desarrollan, habilidades, actitudes y valores.

La comunidad de aprendizaje comprende múltiples actores y todos participan en el intercambio de saberes. Sin embargo, para hacer posible el mayor logro de los estudiantes, los docentes deben priorizar las interacciones significativas entre ellos.⁵³ Esto requiere que las comunidades educativas propicien un aprendizaje más activo, colaborativo, situado, autorregulado, afectivo, orientado a metas y que facilite los procesos personales de construcción de significado y de conocimiento.

El ambiente de aprendizaje debe reconocer a los estudiantes y su formación integral como su razón de ser e impulsar su participación activa y capacidad de autoconocimiento. Asimismo, tiene que asumir la diversidad de formas y necesidades de aprendizaje como una característica inherente al trabajo escolar. A través de estos ambientes, se favorece que todos los estudiantes integren los nuevos aprendizajes a sus estructuras de conocimiento existentes, y se da lugar al aprendizaje “significativo” con ayuda de materiales adecuados para los estudiantes, frente al meramente “memorístico” o “mecánico”.

Este ambiente debe procurar que en la escuela se diseñen situaciones que reflejen una interpretación del mundo, a la par que demanda que los estudiantes aprendan en circunstancias cercanas a su realidad. Esto significa que la presencia de materiales educativos de calidad, de preferencia organizados y gestionados en una biblioteca escolar, y su buen uso en las escuelas son factores importantes para la correcta implementación del currículo, el apoyo al aprendizaje y la transformación de la práctica pedagógica de los docentes en servicio. De esta manera, es factible promover aprendizajes a partir de la vida cotidiana y los intereses de los estudiantes. La actividad escolar no está aislada del mundo social que la rodea, sino que tiene como objetivo educar para la vida dentro y fuera de las aulas, además de apropiarse de la vida cultural y social, todo ello con el fin de que los estudiantes alcancen su máximo potencial.

⁵³ Perrenoud, Philippe, *Diez competencias para enseñar: una invitación al viaje*, Barcelona, Graó, 2007, p. 17.

El ambiente de aprendizaje también debe reconocer que el conocimiento se construye en comunidad y fomentar activamente el aprendizaje de forma cooperativa, solidaria, participativa y organizada, a partir de las necesidades de la comunidad educativa y de la sociedad que la rodea.⁵⁴ Así, se debe dar mayor peso a la motivación personal, al tiempo que se fomenta la colaboración entre los estudiantes, se diseñan estrategias para hacer relevante el conocimiento que induce en ellos el aprecio por sí mismos, su capacidad de asombro y su deseo de aprender a lo largo de toda la vida.

En consecuencia, los ambientes de aprendizaje requieren superar la visión de la disciplina acotada al cumplimiento de normas y reglas organizadas a partir de los mandos de autoridad, para dar cabida a procesos colectivos de diálogo, toma de decisiones y trabajo en equipo -como las asambleas escolares y la participación activa en las sociedades de estudiantes-, y a la autorregulación cognitiva y moral de cada individuo.⁵⁵

De forma complementaria, para que los estudiantes alcancen su máximo potencial, requieren que haya concordancia de propósitos entre la escuela y el hogar. De ahí la importancia de que las familias comprendan la naturaleza y los beneficios para sus hijos e hijas de los cambios curriculares propuestos. Las familias son un pilar fundamental para que niñas, niños y jóvenes puedan aprovechar las oportunidades que brinda la escuela. Por ello, es importante que participen activamente en la comunidad de aprendizaje a la que pertenecen sus familias y contribuyan a su mejora.

En un ambiente de aprendizaje, la evaluación es un proceso que tiene como objetivo mejorar el desempeño de los estudiantes e identificar sus áreas de oportunidad. Además, es un factor que impulsa la transformación de la práctica pedagógica y el seguimiento de los aprendizajes. Se comprende que los errores son parte de cualquier proceso de construcción de conocimiento, y que estos deben concebirse y usarse como fuente de mejora constante.⁵⁶ La evaluación se sustenta en diversas metodologías y debe consolidarse como un proceso que contribuya al aprendizaje mediante la retroalimentación. Además, el docente puede orientar mejor a los estudiantes al hacer explícitas las actividades y los criterios del desempeño que espera, y al dar una retroalimentación objetiva, positiva y constructiva para que todos puedan entender sus éxitos y fracasos.

Asimismo, es importante recurrir al modelaje de las estrategias de aprendizaje, es decir, ejecutarlas identificando en voz alta los procedimientos, y propiciar la interrogación del estudiante para que conozca y reflexione sobre las estrategias utilizadas. Así, las estrategias son de orden público y pueden acoplarse a las necesidades específicas de los estudiantes. A la par, promover el trabajo colaborativo se convierte en una vía para que los estudiantes tomen conciencia de sus propios procesos de aprendizaje.

1.6 Principios pedagógicos de la labor docente

Esta manera de concebir el ambiente y las comunidades de aprendizaje revaloriza la función del docente quien, lejos de ser únicamente un transmisor del conocimiento, es un profesional capaz de guiar y participar activamente en la comprensión de los estudiantes, sus motivaciones, intereses y formas de aprender. Además tiene el dominio necesario de los contenidos que enseña, los conocimientos, habilidades, actitudes y valores para el siglo XXI, y la capacidad de monitorearlos y evaluarlos.⁵⁷ Los docentes son mediadores entre los saberes y los estudiantes, el mundo social y escolar, que propician las condiciones para que cada estudiante aprenda.

1) Poner al alumno y su aprendizaje en el centro del proceso educativo

- La educación habilita a los estudiantes para la vida en su sentido más amplio.
- El aprendizaje tiene como objetivo ayudar a las personas a desarrollar su potencial cognitivo, los recursos intelectuales, personales y sociales que les permitan participar como ciudadanos activos, contribuir al desarrollo económico y prosperar como individuos en una sociedad diversa y cambiante.
- Significa ampliar la visión acerca de los resultados de aprendizaje y el grado de desarrollo de competencias que deben impulsarse en la escuela y reconocer que la enseñanza es significativa si genera aprendizaje verdadero.

⁵⁴ Tedesco, Juan Carlos, *et al.*, Massimo, *op. cit.*, p. 8.

⁵⁵ Cox, Cristian, *et al.*, *Educación para la ciudadanía y la democracia en las Américas: una agenda para la acción*, Washington DC, Banco Interamericano de Desarrollo, 2005, p. 20.

⁵⁶ Aguerrondo, Inés, *El aprendizaje bajo la lupa...*, *op. cit.*, p. 56.

⁵⁷ Hattie, John, *What are the attributes of excellent teachers? Teachers make a difference. What is the research evidence?*, Melbourne, Australian Council for Educational Research, 2003, p. 5.

2) *Tener en cuenta los saberes previos del estudiante*

- El docente reconoce que el estudiante no llega al aula “en blanco” y que para aprender requiere “conectar” los nuevos aprendizajes con lo que ya sabe, adquiridos a través de su experiencia.
- Los procesos de enseñanza se anclan en los conocimientos previos de los alumnos reconociendo que dichos conocimientos no son necesariamente iguales para todos. Por ello, el docente promueve que el estudiante exprese sus conceptos y propuestas, como parte del proceso de aprendizaje; así se conocen las habilidades, actitudes y valores de los estudiantes para usarlos como punto de partida en el diseño de la clase.
- La planeación de la enseñanza es sensible a las necesidades específicas de cada estudiante.
- Las actividades de enseñanza-aprendizaje aprovechan nuevas formas de aprender para involucrar a los estudiantes en el proceso de aprendizaje, descubriendo y dominando el conocimiento existente y luego creando y utilizando nuevos conocimientos.

3) *Ofrecer acompañamiento al aprendizaje*

- El aprendizaje efectivo requiere el acompañamiento tanto del maestro como de otros estudiantes. Directores, profesores, bibliotecarios, padres y otros involucrados en la formación de un estudiante generan actividades didácticas y aportan ambientes y espacios sociales y culturales propicios para el desarrollo intelectual y emocional del estudiante.
- Las actividades de aprendizaje se organizan en distintas formas, a modo de que todos los estudiantes puedan acceder al conocimiento. se eliminan las barreras al aprendizaje y a la participación en virtud de la diversidad de necesidades y estilos de aprender.
- Antes de remover el acompañamiento, el profesor se asegura de la solidez de los aprendizajes.

4) *Mostrar interés por los intereses de sus estudiantes*

- Es fundamental que el profesor establezca una relación cercana con el estudiante, a partir de sus intereses y sus circunstancias particulares. Esta cercanía le permitirá planear mejor la enseñanza, y buscar contextualizaciones que los inviten a involucrarse más en su aprendizaje.

5) *Dar un fuerte peso a la motivación intrínseca del estudiante*

- El docente diseña estrategias que hagan relevante el conocimiento, fomenten el aprecio del estudiante por sí mismo y por las relaciones que establece en el aula con otros. De esta manera favorece que el estudiante tome el control de su proceso de aprendizaje.
- Es necesario propiciar la interrogación metacognitiva para que el estudiante conozca y reflexione sobre las estrategias de aprendizaje que él mismo utiliza para mejorar.

6) *Reconocer la naturaleza social del conocimiento*

- La interacción social es insustituible en la construcción del conocimiento, para lo cual es primordial fomentar la colaboración y propiciar ambientes en los que el trabajo en grupos sea central.
- El trabajo cooperativo permite que los estudiantes debatan e intercambien ideas, y que los más aventajados contribuyan a la formación de sus compañeros. Así, fomenta el desarrollo emocional necesario para aprender a cooperar y a vivir en comunidad.
- El estudiante debe saber que comparte la responsabilidad de aprender con el profesor y con sus pares.

7) *Diseñar situaciones didácticas que propicien el aprendizaje situado*

- El profesor busca que el estudiante aprenda en circunstancias que lo acerquen a la realidad, simulando distintas maneras de aprendizaje que se originan en la vida cotidiana, en el contexto en el que él está inmerso, en el marco de su propia cultura.
- Además, ésta flexibilidad, contextualización curricular y estructuración de conocimientos situados, dan cabida a la diversidad de conocimientos, intereses y habilidades de los estudiantes.
- El reto pedagógico reside en hacer de la escuela un lugar social de conocimiento, donde los alumnos se enfrenten a circunstancias “auténticas”.

8) *Entender la evaluación como un proceso relacionado con la planeación y el aprendizaje*

- La evaluación no busca únicamente medir el conocimiento memorístico. Es un proceso que resulta de aplicar una diversidad de instrumentos y de los aspectos a estimar.
- La evaluación del aprendizaje tiene en cuenta tres variables: las situaciones didácticas, las actividades del estudiante y los contenidos.

- La evaluación parte de la planeación, pues ambas son dos caras de la misma moneda: al planear la enseñanza, contextualizada al entorno de los estudiantes, planteando opciones que permitan a cada quien aprender y progresar desde donde esta, el profesor define los aprendizajes esperados y la evaluación mide si un alumno los alcanza.
- La evaluación forma parte de la secuencia didáctica como elemento integral del proceso pedagógico, por lo que no tiene un carácter exclusivamente conclusivo o sumativo. La evaluación busca conocer cómo los estudiantes organizan, estructuran y usan sus aprendizajes en contextos determinados para resolver problemas de distintos niveles de complejidad y de diversa índole.
- Cuando el docente retroalimenta al estudiante con argumentos claros, objetivos y constructivos sobre su desempeño, la evaluación adquiere significado para éste pues brinda elementos para la autorregulación y la mejora de sus aprendizajes.

9) Modelar el aprendizaje

- Los maestros son modelos de conducta para sus estudiantes, por lo que han de ser vistos ejecutando los comportamientos que quieren impulsar en ellos, tanto frente a sus estudiantes como compartiendo las actividades con ellos.
- Los docentes deben leer, escribir, buscar información, analizarla, generar conjeturas y realizar cualquier otra práctica que consideren que sus estudiantes han de desarrollar.
- El profesor identifica en voz alta cada uno de los pasos que realiza.

10) Reconocer la existencia y el valor del aprendizaje informal

- Los niños y jóvenes cuentan con diversas fuentes de información para satisfacer sus necesidades e intereses.
- La enseñanza escolar considera la existencia y la importancia de estos aprendizajes informales. Los maestros investigan y fomentan en los estudiantes el interés por aprender en diferentes medios.
- Una forma de mostrar al estudiante el valor de ese aprendizaje es buscar estrategias de enseñanza para incorporarlo adecuadamente al aula. Los aprendizajes formales e informales deben convivir e incorporarse a una misma estructura cognitiva.

11) Promover la relación interdisciplinaria

- La enseñanza promueve la relación entre disciplinas, áreas del conocimiento y asignaturas.
- La información que hoy se tiene sobre cómo se crea el conocimiento, a partir de “piezas” básicas de aprendizajes que se organizan de cierta manera, permite trabajar para crear estructuras de conocimiento que se transfieren a campos disciplinarios y situaciones nuevas. Esta adaptabilidad moviliza los aprendizajes y potencia su utilidad en la sociedad del conocimiento.
- El trabajo colegiado permite que los docentes compartan sus experiencias y preocupaciones y construyan respuestas en equipo sobre diferentes temáticas.

12) Favorecer la cultura del aprendizaje

- La enseñanza favorece los aprendizajes individuales y colectivos. Promueve que el estudiante entable relaciones, que se comunique con otros para seguir aprendiendo y apoye de ese modo el propósito común de construir conocimiento y mejorar los logros tanto individuales como colectivos.
- El estudiante cuenta con oportunidades de repensar, reconsiderar y rehacer; fomenta el desarrollo de productos intermedios y crea oportunidades de retroalimentación copiosa entre pares.
- Esto ayuda a que los niños y jóvenes sean conscientes de su aprendizaje. El docente da voz al estudiante en su proceso de aprendizaje y reconoce su derecho que tiene a involucrarse en éste, cultivando su participación activa y su capacidad de autoconocimiento.
- Los estudiantes aprenden a regular sus emociones, impulsos y motivaciones en el proceso de aprendizaje, a establecer metas personales y a monitorearlas, a gestionar el tiempo, las estrategias de estudio y a interactuar con otros para propiciar aprendizajes relevantes. Se ha de propiciar la autonomía del estudiante y, con ello, el desarrollo de un repertorio de estrategias de aprendizaje, de hábitos de estudio, confianza en sí mismo y en su capacidad de ser el responsable de su propio aprendizaje.

13) Reconocer la diversidad en el aula como fuente de riqueza para el aprendizaje y la enseñanza

- Los docentes han de fundar su práctica en la equidad, mediante el reconocimiento y aprecio a la diversidad individual, cultural y social como características intrínsecas y positivas del proceso de aprendizaje en el aula.
- También deben identificar y transformar sus propios prejuicios con ánimo de impulsar el aprendizaje de todos sus estudiantes, estableciendo metas de aprendizaje retadoras para cada uno.
- Se fomentan ambientes de respeto y trato digno entre los diferentes, pero iguales en derechos, donde la base de las relaciones y el entendimiento sean el respeto, la solidaridad, la justicia y el apego a los derechos humanos.
- Las prácticas que reconozcan la interculturalidad y promuevan el entendimiento de las diferencias, la reflexión individual, la participación activa de todos y el diálogo son herramientas que favorecen el aprendizaje, el bienestar y la comunicación de todos los estudiantes.

14) Superar la visión de la disciplina como un mero cumplimiento de normas

- La escuela da cabida a la autorregulación cognitiva y moral para promover el desarrollo de conocimientos y la convivencia.
- Los docentes y directivos deben propiciar un ambiente de aprendizaje seguro, cordial, acogedor, colaborativo y estimulante, en el que cada niño o joven sea valorado y se sienta seguro y libre.

Cuadro 5. Ejemplo de movilización de principios pedagógicos

- **Tener en cuenta los saberes previos del estudiante.**
- **Reconocer la existencia y el valor del aprendizaje formal y basado en la experiencia.**
- **Mostrar interés por los intereses de sus estudiantes.**

Es importante reconocer que nuestros estudiantes, en todos los niveles, y en todas las escuelas, tienen aprendizajes previos adquiridos en niveles escolares anteriores, con sus familias y en sus comunidades. Los estudiantes aprenden mediante actividades informales y experiencias fuera del salón de clases. La labor docente ha de construir nuevos aprendizajes a partir de dichos conocimientos y reconocer que no son necesariamente iguales para todos. Tal diversidad de conocimientos ha de aceptarse, respetarse, apreciarse y comprenderse como una oportunidad de enseñanza. Existen múltiples estrategias didácticas para tomar en cuenta los saberes previos e intereses de los estudiantes y fortalecer la incorporación de nuevos conocimientos, habilidades, actitudes y valores.

Por ejemplo, la maestra Laura de 3º grado de primaria, prepara una lección sobre el patrimonio cultural de su estado, Yucatán. Para ello, solicita a sus estudiantes que hagan una lista de las expresiones culturales que consideran más representativas en su comunidad. Pueden consultar con sus familias si no están seguros. Los resultados son interesantes: algunos estudiantes señalan la lengua y la gastronomía, mientras que otros consideran que la música o la artesanía son las expresiones culturales más relevantes. Varios ejemplos compartidos no son originarios del estado. La maestra Laura les explica que Yucatán también tiene una rica historia de migración y diversidad cultural. Dicho ejercicio sirve como fundamento para que la maestra pregunte y los estudiantes compartan si ellos practican alguna de estas expresiones. Con este ejercicio, la maestra identifica que varios de sus estudiantes hablan maya, otros saben bordar, algunos más están aprendiendo a tocar un instrumento o a cocinar. Con la información recién obtenida, la maestra Laura pide a sus estudiantes que, mediante pequeñas exposiciones, compartan a sus compañeros un poco de lo que saben. Al final, la maestra hace preguntas detonadoras para facilitar el diálogo sobre la diversidad y la riqueza del patrimonio cultural de su comunidad, por ejemplo, ¿cuáles son los orígenes de las diversas expresiones que presentaron?, ¿qué rasgos son comunes entre ellas?

Con este ejercicio, la maestra ha tomado en cuenta los saberes de sus estudiantes, tanto informales -como el aprecio por la gastronomía o las artesanías-, como formales -entre ellos la música-, para enseñarle a sus estudiantes las características, el origen y la diversidad del patrimonio cultural de su estado. Además, ha mostrado aprecio y empatía por los intereses de sus estudiantes al reconocer el valor de sus experiencias fuera de la escuela.

II. LA ESCUELA AL CENTRO DEL SISTEMA EDUCATIVO

En los hechos, la principal función de la escuela ha sido implementar prescripciones que se definen fuera de su ámbito y lejanas a su realidad, mientras que la estructura del aparato educativo ha tenido fundamentalmente como misión transmitir políticas y supervisar su adecuada instrumentación lo que ha derivado en una alta carga administrativa.⁵⁸ En buena medida, las escuelas han sido el último eslabón en la cadena burocrática. Las exigencias administrativas que deben atender limitan severamente su capacidad para llevar a cabo las tareas pedagógicas. Ante esta situación, el Modelo Educativo plantea como uno de los elementos clave de la transformación educativa en el siglo XXI poner a la escuela al centro del funcionamiento del sistema educativo.⁵⁹ La escuela se debe concebir como unidad básica de organización, integrada fundamentalmente por maestros, directivos, estudiantes y padres de familia, que tiene el conocimiento y la capacidad para lograr que el sistema educativo se oriente al aprendizaje y desarrollo de todos y cada uno de los estudiantes.⁶⁰

A lo largo del tiempo, el enfoque administrativo de la organización escolar ha producido dinámicas indeseables como la subordinación de lo pedagógico, la burocratización, la falta de contextualización o pertinencia de las acciones, la superposición de tareas, el uso ineficiente del tiempo en el aula y en la escuela, la ausencia de una visión estratégica orientada hacia las prioridades educativas y, en consecuencia, la frustración personal y colectiva en las comunidades escolares. Este enfoque es incompatible con el nuevo planteamiento pedagógico, la implementación del nuevo currículo y una educación de mayor calidad.⁶¹

Fortalecer a la comunidad escolar como centro del sistema educativo permite orientar los recursos y las acciones hacia el objetivo único de brindar una educación de calidad con equidad. Esto es posible a través de la coordinación de esfuerzos de los actores involucrados en torno a los propósitos y prioridades educativas planteadas en la ruta de mejora que cada escuela define. Por ello es necesario implementar mecanismos institucionales que fortalezcan la escuela, que la doten de mayores facultades para ejercer su autonomía de gestión, así como de mayores recursos y mejores condiciones para poder atender, con oportunidad y pertinencia, sus propias necesidades y las de los estudiantes.⁶²

Lo que el Modelo Educativo busca es crear una escuela renovada que cuente con una organización fortalecida (docentes, directivos, alumnos y padres de familia), recursos, acompañamiento, infraestructura, equipamiento, materiales y servicios que permitan que las aulas se conviertan en auténticos espacios inclusivos de aprendizaje donde se implemente la pedagogía que plantea el Modelo.

2.1 Hacia un escuela que favorezca la cultura del aprendizaje

El enfoque administrativo que ha imperado, parte de la premisa de que hay un único sistema de organización idóneo para todas las escuelas. En otras palabras, se trata de una visión estandarizada de la gestión que, independientemente de las circunstancias y particularidades, supone que los mismos principios y lineamientos permiten a todas las organizaciones escolares trabajar de forma efectiva y eficiente. Al enfatizar el cumplimiento formal de la norma central documentado en "evidencias" como vía para ejercer la autoridad y el control, el paradigma antiguo ha reducido la función de la supervisión escolar a vigilar que las escuelas cumplan con reglas y realicen las tareas que les han sido definidas externamente. Más allá de ese seguimiento administrativo, la escuela enfrenta el reto educativo de forma solitaria.

⁵⁸ La administración escolar es entendida como "las actividades que se refieren al planeamiento, la instrumentación, la coordinación, la gestión y el control de los servicios". Las características aplicables, en mayor o menor medida, del enfoque administrativo al sistema educativo mexicano se basan en: IIEPE-UNESCO, *Diez módulos destinados a los responsables de los procesos de transformación educativa*, Buenos Aires, UNESCO, 2000. Así como en UNESCO, Modelo de acompañamiento - apoyo, monitoreo y evaluación del Proyecto de Educación para América Latina y el Caribe (PRELAC), "Declaración de la Habana", Santiago de Chile, UNESCO, 2003.

⁵⁹ La normatividad señala cuatro condiciones mínimas que deben cumplirse para poner la escuela al centro del sistema educativo: el fortalecimiento de los CTE y CTZ, la descarga administrativa, el fortalecimiento de la supervisión escolar y la participación social. Estas condiciones ponen de manifiesto la necesidad de redefinir y fortalecer la asistencia y acompañamiento a la escuela: "Se trata de reconstruir la capacidad de la escuela pública de educación básica para definir sus propias estrategias en un marco de corresponsabilidad, de seguimiento y asistencia técnica especializada". Véase DOF, Acuerdo 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar, Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación, 2014.

⁶⁰ Para leer más sobre el enfoque de la escuela como "organización para el aprendizaje" véase Posner, Charles M., "Enseñanza efectiva. Una revisión de la bibliografía más reciente en los países europeos y anglosajones", *Revista Mexicana de Investigación Educativa* 9, abril-junio, 2004, p. 298. Véase también el análisis de las escuelas como organizaciones que aprenden en: Santizo Rosall, Claudia A., *Gobernanza y Cambio Institucional en la Educación Pública Básica en México*, México, UAM, 2012.

⁶¹ Una gestión educativa centrada en la escuela busca fortalecer a los actores y medios cercanos al estudiante, en este sentido es compatible con un enfoque pedagógico orientado a formar comunidades de aprendizaje. "[A] partir de ahora, el aprendizaje escolar no recae exclusivamente en manos del profesorado, sino que el logro de una educación de gran calidad depende de la participación conjunta de las familias [...]" en Flecha García, Ramón y Pluigvert, Lidia, "Las comunidades de aprendizaje: una apuesta por la igualdad educativa", *Revista de estudios y experiencias en educación*, vol. 1, núm. 1, 2002, pp. 11-22.

⁶² Pozner, Pilar, "Gestión Educativa Estratégica", en IIEPE-UNESCO (coord), *Competencias para la profesionalización de la gestión educativa*, Buenos Aires, UNESCO y el Ministerio de Educación de la Nación [Argentina], 2000, pp. 6-7.

De la misma manera, con el enfoque administrativo se desincentiva el trabajo colaborativo y se desaprovechan las posibilidades de intercambio horizontal y aprendizaje entre pares. Con su carácter vertical, este arreglo que prioriza el cumplimiento de las normas y los reglamentos, ha desalentado que las escuelas lleven a cabo actividades no previstas en la normatividad y, con ello, ha contribuido al desarrollo de una cultura que inhibe la creatividad, la innovación y el cambio tendientes a mejorar el aprendizaje. En el enfoque administrativo que pesa sobre la educación y de la escuela, un proyecto pedagógico pertinente, que impulse los aprendizajes complejos propios del siglo XXI, tiene poca viabilidad.⁶³ Por ello el Modelo Educativo busca transformar la cultura escolar a fin de lograr la centralidad de los aprendizajes de los estudiantes.

El Modelo Educativo se nutre de experiencias previas exitosas, como aquellas de los programas de Escuelas de Tiempo Completo y Escuelas de Calidad, del Programa de la Reforma Educativa, así como de los resultados de la investigación sobre la gestión escolar y el aprendizaje.⁶⁴ La experiencia ha mostrado que no basta con el cambio normativo y que poner la escuela al centro exige un reordenamiento del sistema educativo.⁶⁵

El objetivo es sentar las bases para construir centros escolares que fomenten el trabajo colaborativo y colegiado, el aprendizaje entre pares y la innovación, en ambientes que promueven la igualdad de oportunidades y la convivencia pacífica, democrática e inclusiva en la diversidad. El nuevo enfoque busca impulsar la planeación estratégica,⁶⁶ la evaluación para la mejora continua, el uso efectivo del tiempo en las aulas con interacciones significativas y la creación de ambientes adecuados para el aprendizaje. Por último, esta nueva gestión pedagógica busca fortalecer los liderazgos directivos, las prácticas docentes flexibles, la participación social responsable, y un mejor uso de los recursos de la escuela, con base en principios de ética, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.

Para ello, una condición indispensable es fortalecer en la educación básica a los Consejos Técnicos Escolares (CTE), como un espacio de construcción colectiva y aprendizaje entre pares. En ellos, docentes y directivos, en un diálogo horizontal planean, implementan, dan seguimiento y evalúan una Ruta de Mejora que se enfoca en el aprendizaje de los estudiantes y la convivencia escolar, con énfasis en aquellos en rezago y riesgo de quedar excluidos. Asimismo, el Modelo promueve que este espacio de aprendizaje se extienda más allá de la escuela, en la construcción de redes de aprendizaje, por medio de los Consejos Técnicos de Zona (CTZ), reuniones de escuelas, Academias y redes virtuales. La supervisión escolar (supervisor y asesores técnico pedagógicos), se integra a esta comunidad de aprendizaje para apoyar, asesorar y acompañar el desarrollo profesional y el mejor funcionamiento de las escuelas. Los padres de familia y la comunidad en general se involucran como corresponsables del aprendizaje de sus hijas e hijos, y coadyuvan en esta tarea dentro y fuera de la escuela. Finalmente, los estudiantes, como los principales actores, aprenden a aprender como parte activa de esta comunidad y se comprometen con su aprendizaje.

2.2 La escuela como una comunidad con autonomía de gestión

Este planteamiento establece habilitar y facultar gradualmente a las escuelas para que, bajo el liderazgo del personal directivo, se logre la implementación de una Ruta de Mejora orientada hacia el aprendizaje de los estudiantes; la participación activa de toda la comunidad escolar en su diseño, implementación y seguimiento; la contextualización curricular y la implementación de proyectos de enseñanza; el aprendizaje permanente entre pares; el uso de resultados de evaluaciones externas, así como en el ejercicio de los recursos financieros conforme a las necesidades específicas de cada plantel y con efectos verificables en la mejora del servicio educativo.

Por lo anterior, tanto en el nivel básico como en el medio superior, la dirección de la escuela debe ser el engranaje que articule a la institución con el resto del sistema educativo y ejerza el liderazgo pedagógico que conduzca a la conformación de una comunidad escolar con una visión, objetivos y metas acordadas mediante el trabajo colaborativo.⁶⁷ Para llevar esto a la práctica es necesario fortalecer las capacidades directivas, lo

⁶³ Debe aclararse que no se pretende desconocer la importancia de lo administrativo, sino que esta dimensión debe dejar de ser el eje rector y colocarse al servicio de lo pedagógico. Las instituciones educativas son sistemas permeables en un entorno complejo que exige fórmulas para integrar y equilibrar lo pedagógico, lo político y lo técnico. Véase García, Benilde, *et al.*, "La supervisión escolar: conceptualización y evolución histórica de los modelos de gestión", en García, Benilde y Zendejas, Laura (coords.), *Hacia un nuevo modelo de supervisión escolar para las primarias mexicanas*, Ciudad de México, Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, 2008, pp. 15-47.

⁶⁴ García, Benilde y Zendejas, Laura, *op. cit.*, 15-47.

⁶⁵ Cárdenas, Sergio, *Administración centrada en la escuela: experiencias para su implementación*, México, CIDE, 2010. Véase también Murnane, R. J., *et al.*, ¿Ha contribuido el Programa Escuelas de Calidad a mejorar la educación pública en México? En: Reimers, F., ed. *Aprender más y mejor, políticas, programas oportunidades de aprendizaje en educación básica en México 2000-2006*, México, Fondo de Cultura Económica, 2006.

⁶⁶ Entendida como la gestión que, orientada por prioridades claramente identificadas y definidas por el colectivo escolar a partir del diagnóstico y la evaluación interna, formula, implementa y evalúa decisiones en múltiples dimensiones que permiten a la escuela cumplir sus objetivos en un proceso de mejora y ajuste continuo.

⁶⁷ Centro de Estudios de Políticas y Prácticas de Educación (CEPPE). "Prácticas de liderazgo directivo y resultados de aprendizaje. Hacia conceptos capaces de guiar la investigación empírica", *Revista Iberoamericana sobre Calidad, Eficacia y Cambio en Educación*, vol. 7, núm. 3, 2009: 19-33.

cual implica: la formación del personal que recién se incorpora a la función; brindar a los directivos opciones adecuadas de formación continua; en la educación básica transformar al CTZ en un espacio para el aprendizaje entre pares; proveer de herramientas y recursos de apoyo específicos, y de la asesoría y acompañamiento sistemático del SATE.

La escuela debe desarrollar capacidades para integrarse como una comunidad que aprende y mejora. La planeación estratégica funge como una práctica orientada hacia la mejora continua que a partir del diálogo informado identifica retos, define prioridades y promueve la igualdad de oportunidades. Esta planeación en la educación básica en particular, se enmarca en la Ruta de Mejora Escolar⁶⁸ y parte de un diagnóstico para identificar prioridades, trazar objetivos, metas y programar actividades. La planeación debe ser flexible y adecuada a las condiciones de cada escuela para facilitar la implementación de los acuerdos establecidos, darles seguimiento, evaluar sus resultados, hacer los ajustes necesarios y rendir cuentas a la comunidad escolar.

Por medio de los CTE en educación básica y las Academias en la educación media superior, es preciso trabajar para instrumentar el planteamiento pedagógico que derive en proyectos de enseñanza de los docentes. Con ello es posible lograr que, tanto los objetivos como los contenidos generales del currículo nacional de educación básica y el Marco Curricular Común de la educación media superior, se cumplan a cabalidad y sean contextualizados a cada grupo específico de estudiantes.

Por lo mismo, el CTE y las Academias deben consolidarse como órganos colegiados de decisión técnico-pedagógica para implementar de forma colaborativa los compromisos de la planeación y darle seguimiento a la concreción del currículo mediante el análisis de los resultados de las evaluaciones a los aprendizajes de los estudiantes. Es justamente en este espacio colectivo, acompañado por la supervisión de zona y por la autoridad, donde se tomarán las decisiones para el ejercicio de la autonomía curricular.

A partir de la ruta de mejora, los CTE y las Academias deben orientar sus metas y acciones en torno a prioridades nacionales que se concreten en sus contextos y necesidades específicas. Entre estas prioridades fundamentales, más no exclusivas está primero, promover la normalidad mínima⁶⁹ escolar para asegurar las condiciones básicas en el proceso de enseñanza-aprendizaje. La segunda prioridad está vinculada al acompañamiento a los estudiantes con la detección y atención oportuna de aquellos en rezago para prevenir la deserción escolar. En tercer lugar, que cada uno de los estudiantes debe adquirir los aprendizajes esperados y desarrollar la competencia de aprender a aprender. Cuarto, cada escuela ha de construirse como un espacio de convivencia pacífico, inclusivo y participativo, donde niñas, niños y jóvenes aprendan a convivir y, quinto, la mejora del trabajo docente en el aula debe basarse en el análisis y la reflexión compartida.

En la educación básica, el Consejo Técnico Escolar, en ejercicio de la autonomía escolar, gestiona el uso del tiempo con flexibilidad y de acuerdo con sus necesidades para asegurar un mejor aprovechamiento de la jornada y del calendario escolar flexible. De igual manera, debe establecer estrategias para evaluar el aprovechamiento de los estudiantes y combatir oportunamente los factores que motivan el rezago y el abandono. Además, debe promover que los procesos de aprendizaje sucedan en condiciones de equidad e inclusión, es decir, que las niñas, niños y jóvenes puedan aprender mediante estrategias que eliminen barreras y promuevan la participación de todos.

Cuadro 6. Calendario Escolar Flexible

A partir del ciclo escolar 2016-2017 se puso en marcha el Calendario Escolar Flexible con el objeto de que las escuelas logren un mejor uso del tiempo en el aula y tengan la posibilidad de adaptarse a las necesidades climáticas, culturales o educativas de su comunidad.

Con este objetivo, en mayo de 2016 se emitió el decreto por el que se reforman los Artículos 13°, 51°, 56° y 69° de la Ley General de Educación y se faculta a todas las escuelas de educación básica (preescolar, primaria y secundaria), de todos los tipos de servicio, para optar por el calendario tradicional de 200 días o cambiar a uno de 185 días, con jornadas más largas. De esta manera, se garantiza que el tiempo escolar efectivo sea el mismo en ambos calendarios: las escuelas que prefieren el calendario escolar de 185 días trabajan el mismo número de horas efectivas en el año que las que mantienen el de 200 días.

Con estas definiciones normativas, se fortalece la autonomía de gestión de las comunidades escolares, las cuales podrán definir de forma democrática, con el concurso de docentes y padres de familia, y previa autorización de la autoridad educativa estatal, el calendario que más convenga a sus necesidades.

⁶⁸ En la educación básica, la ruta de mejora se concibe como un sistema de gestión que desde el Consejo Técnico Escolar permite a la escuela ordenar y sistematizar sus decisiones respecto del mejoramiento del servicio educativo y focalizar los esfuerzos de la autoridad educativa. Implica procesos de planeación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas. A través de las guías para las sesiones del CTE, la SEP busca brindar un material de apoyo para el desarrollo del trabajo colectivo.

⁶⁹ Para el caso de la educación básica y la educación media superior, la normalidad mínima escolar plantea ocho rasgos: 1. Pleno respeto del calendario escolar; 2. Todos los grupos deben disponer de maestros la totalidad de los días del ciclo escolar; 3. Puntualidad de los maestros; 4. Puntualidad de los alumnos; 5. Los materiales para el estudio deben estar a disposición de cada uno de los estudiantes y se usarán sistemáticamente; 6. Buen uso del tiempo en el aula y la escuela; 7. Todos los alumnos deben estar involucrados en el trabajo de clase; 8. Todos los alumnos deben consolidar, conforme a su ritmo de aprendizaje, su dominio de la lectura, la escritura y las matemáticas, de acuerdo con su grado educativo. Véase DOF, Acuerdo 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar, Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación, 2014.

En la educación obligatoria, el trabajo colegiado docente -planeado y sistemático- debe consolidarse como un componente clave para fortalecer y actualizar el conocimiento pedagógico de los contenidos; para mejorar el desarrollo de interacciones significativas y para favorecer la consulta, la reflexión, el análisis, la concertación y la vinculación con la comunidad académica y directiva de los planteles. El trabajo colegiado debe resultar en equipos sólidos, capaces de dialogar, concretar acuerdos, y definir y dar seguimiento a metas específicas sobre el aprendizaje y la trayectoria educativa de los estudiantes.

Para que el funcionamiento del aparato educativo sea congruente con las nuevas definiciones y prioridades, los centros escolares, tanto de educación básica como de media superior, requieren de una estructura interna y externa de acompañamiento para el logro de las metas anteriores. Parte del problema que impide el desarrollo de la escuela como una organización con autonomía de gestión es la falta de claridad en las reglas que norman la actuación de los supervisores escolares y las autoridades directivas. Esto obedece a que no siempre ha sido claro, entre otros, el alcance de las capacidades administrativas y de gestión de los diversos actores en el sistema educativo. Estas indefiniciones han dado lugar a la pérdida de eficacia y a la generación de cargas burocráticas excesivas. Por tal motivo, es fundamental contar con reglas precisas sobre las atribuciones y obligaciones de los directores, supervisores y autoridades de todos los niveles.

Cuadro 7. Autonomía de Gestión Escolar

Es la política educativa que atiende el derecho y la capacidad de la escuela para **tomar decisiones informadas y colegiadas**, orientadas a mejorar el servicio educativo que ofrece a partir de sus necesidades educativas y su contexto escolar, con el principal propósito de alcanzar el máximo desarrollo de los aprendizajes de todos sus estudiantes bajo los principios de equidad e inclusión. Esto no implica dejar a la escuela sola, sino por el contrario, fortalecerla y acompañarla de manera más cercana, y reconocer que las autoridades educativas en sus distintos niveles, los padres de familia y la sociedad en general, somos corresponsables en la tarea educativa.

Para fortalecer la autonomía de gestión escolar se desarrollan las siguientes acciones:

- ✓ Cambios normativos para definir y ampliar los ámbitos de la autonomía de gestión escolar y para el desarrollo de programas y acciones que persiguen el fortalecimiento de la supervisión escolar.
- ✓ Esfuerzo sostenido para fortalecer a los CTE en el ejercicio de la autonomía de gestión escolar y como espacios de aprendizaje entre pares.
- ✓ A través de los Programas de Tiempo Completo y de la Reforma Educativa las escuelas reciben recursos financieros directos para mejorar sus condiciones de operación y apoyar las estrategias y acciones definidas en su ruta de mejora escolar, con la participación y contraloría de la comunidad.
- ✓ Desarrollo de capacidades de gestión y el liderazgo pedagógico de los directores.
- ✓ Una Estrategia Nacional para el Fortalecimiento de la Supervisión Escolar, que impulsa un cambio normativo en la labor de la supervisión para focalizarla en el acompañamiento pedagógico, y despliega acciones para el desarrollo de competencias profesionales de los supervisores.
- ✓ Apoyo al trabajo de supervisores y directores mediante herramientas de trabajo que les permita observar el desempeño docente dentro de la clase, el desarrollo de las habilidades de lectura, escritura y cálculo matemático, así como la implementación de un sistema de alerta temprana (SisAT) que posibilite identificar y apoyar oportunamente a estudiantes en riesgo de rezago educativo o de abandono escolar.

Un reto importante para una nueva forma de gestión escolar es la descarga administrativa de las figuras educativas clave en el sistema: docentes, directores, asesores técnico-pedagógicos y supervisores. Asimismo, debe constituirse un sistema de información y gestión educativa que mejore la comunicación al interior del sector, que sistematice los flujos de información, reduzca los requerimientos a las escuelas, elimine duplicidades y permita a los centros escolares comunicar sus requerimientos y recibir respuesta oportuna. Este sistema es una herramienta para facilitar que las escuelas cuenten con las plantillas de maestros completas y realicen sustituciones oportunas del personal frente a grupo, al mismo tiempo que agilicen los procesos de control escolar y manejen de manera estratégica la información de grupos y estudiantes, entre otros. De esta manera, al sustituir trámites largos, complejos e inciertos este sistema fortalece el liderazgo de los directores, no solo en el ámbito administrativo sino fundamentalmente en el pedagógico.

Cuadro 8. El Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED)

En el marco de la Reforma Educativa, se establece el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED) para tener en una sola plataforma los datos necesarios para la planeación, administración y evaluación del sistema educativo y, a su vez, permitir una comunicación directa entre los directores de la escuela y las autoridades educativas.

Esta plataforma busca aprovechar las tecnologías para el mejor funcionamiento del aparato educativo y, específicamente, reducir las cargas administrativas de maestros y directivos. Con el SIGED se busca una mejor gestión escolar que facilite los flujos de información administrativa de manera que el personal se pueda concentrar en tareas técnico-pedagógicas. Además, el SIGED busca construir la memoria de los diferentes componentes del sistema educativo y con ello facilitar la tarea de todos quienes participan en el quehacer educativo.

Hacia la construcción del SIGED

- ✓ Durante el ciclo escolar 2015-2016 se integraron bases de datos relevantes del sistema educativo como PLANEA, el Sistema de Captura de Educación Inicial, Especial y Básica vía Internet (Formato 911), así como la base de datos del diagnóstico de la infraestructura educativa, realizado por el INIFED.
- ✓ En junio de 2016 se llevó a cabo una prueba piloto para incorporar la información de control escolar de educación básica (inscripción, reinscripción, acreditación y certificación) de los sistemas de información estatales al SIGED con la participación de las entidades de Chiapas, Estado de México, Guanajuato, Michoacán, Nayarit, Oaxaca, Sonora y Veracruz. En julio de 2016 se integró la información del resto de las entidades federativas.
- ✓ La conclusión del diseño conceptual del Censo de Escuelas, Maestros y Alumnos de Educación Media Superior (CEMES) dará inicio a la etapa de registro de los planteles, alumnos y docentes de instituciones públicas y privadas de este tipo educativo, las características, prácticas pedagógicas, así como sus condiciones de operación. La información que se integre fungirá como un punto de arranque para la conformación del SIGED en lo que corresponde a este tipo educativo.
- ✓ Desde la estrategia la Escuela al Centro se trabaja con las entidades federativas para impulsar que todas las escuelas tengan acceso a un sistema automatizado que simplifique las tareas de gestión escolar y que estos sistemas estén vinculados con el SIGED.

Un modelo con la escuela al centro permite a maestros, directores, supervisores y demás autoridades identificar retos y fortalezas y crear colectivamente soluciones a sus problemas educativos con mayor autonomía y pertinencia. Por ello, las normas deben otorgar facultades adicionales a los actores escolares y delimitar con claridad las responsabilidades de los demás actores del sistema educativo, de tal manera que cada uno pueda concentrarse en el alcance de los objetivos. La facultad para tomar decisiones dentro del sistema educativo debe siempre orientarse por el propósito de que en las escuelas y planteles se generen dinámicas de organización y convivencia encauzadas a que los estudiantes desarrollen su máximo potencial en el marco previsto por los planes y programas de estudios y el Marco Curricular Común.

En los niveles básico y medio superior, la comunidad educativa en su conjunto, debe desarrollar un marco normativo de convivencia y, a nivel escolar, acuerdos específicos, a fin de impulsar un clima escolar armónico, de respeto, igualdad de trato y empatía hacia la diversidad, así como el buen manejo de los conflictos entre sus miembros. En la educación básica, este ejercicio debe ser encabezado por el Consejo Técnico Escolar con la cercana colaboración del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, de los padres de familia en general y de los propios estudiantes. Por su parte, debe promoverse, a través del consenso, el establecimiento de pautas de conducta, reglas y normas institucionales que propicien la seguridad e integridad física y emocional de cada uno de los miembros de la comunidad escolar, incluyendo entre ellas protocolos de prevención, atención oportuna de situaciones de acoso escolar, violencia y adicciones. Este mismo ejercicio de consenso deberá replicarse para marcar las pautas de trabajo y convivencia en el aula.

2.3 Asistencia, acompañamiento y supervisión pedagógica

Uno de los grandes retos del sistema educativo, condición indispensable para la implementación del Modelo Educativo y el desarrollo profesional de los docentes, es avanzar en la consolidación de sistemas de apoyo técnico-pedagógico para atender las necesidades específicas de las escuelas y los docentes y acompañar el cumplimiento de su labor de acuerdo con las políticas nacionales.

En la educación básica, la supervisión escolar de zona, es la instancia fundamental que se debe transformarse para constituir el eje del SATE. La Supervisión, integrada por el supervisor escolar, como su líder pedagógico y los asesores técnicos- pedagógicos expertos en la nueva pedagogía que debe instalarse

paulatinamente en cada una de las aulas, ha de fortalecerse en sus capacidades técnicas con mejores condiciones operativas y organizacionales para brindar apoyo, asesoría y acompañamientos cercanos a las escuelas. Esta asistencia técnica especializada debe responder a las necesidades específicas que planteen las escuelas, y atender de manera prioritaria a los centros escolares con resultados educativos menos satisfactorios en cada zona escolar. La Ley plantea que la asistencia atienda cuatro aspectos fundamentales: el desarrollo profesional docente, el fortalecimiento de la escuela y el ejercicio de la autonomía de gestión, las capacidades de evaluación interna y el uso de los resultados de evaluaciones externas.

Es imprescindible que la evaluación interna se apunte como actividad permanente de carácter formativo y tendiente al mejoramiento de la práctica profesional de los docentes y al avance continuo de la escuela. Para ello, es necesario brindar asistencia a los CTE en la implementación de la evaluación interna, así como en la interpretación y uso de evaluaciones externas.

El apoyo técnico-pedagógico en conjunto con la función directiva, debe fungir como asesor de la práctica educativa a partir del seguimiento de acciones de la Ruta de Mejora, es decir, como apoyos externos que identifiquen las fortalezas y las áreas de oportunidad en las escuelas. Por ello, se debe orientar a estas figuras para que desarrollen habilidades de observación en el aula, con rigor técnico y profesionalismo ético, así como capacidades de supervisión con una directriz pedagógica y una retroalimentación formativa específica, para que de ellas deriven recomendaciones para la práctica en el aula y en las escuelas.

La supervisión y la asesoría pedagógica deben transformarse para acompañar a las escuelas en la concreción curricular. En particular, la asesoría pedagógica debe orientar a la escuela en la forma en la que los planes y programas de estudio se imparten y consideran la situación específica de cada escuela y las características regionales y culturales de la población escolar. La conformación de colectivos docentes especializados en contextos de diversidad es clave para lograr una asistencia pertinente, oportuna y con rigor técnico y equidad.

A través del SATE y con el apoyo de supervisores, asesores técnico pedagógicos y directivos destacados, las escuelas cuentan con la asesoría y acompañamiento para aprender a gestionar su autonomía curricular. Con base en una normatividad nacional y su propia Ruta de Mejora, responden a las necesidades e intereses específicos de los estudiantes. En la educación media superior, este trabajo recae en los cuerpos colegiados docentes, tanto al interior, como entre planteles y subsistemas.

Cuadro 9. Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE)

¿Qué es?

El Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE) es el conjunto de apoyos, asesoría y acompañamiento especializados que se brinda a los docentes y directores escolares de educación básica con el propósito de mejorar su práctica profesional y el funcionamiento de la escuela. Contempla cuatro ámbitos de acción:

- **Mejorar la práctica docente a partir de la experiencia profesional individual y colectiva** en atención de las necesidades de aprendizaje de los estudiantes. Con ello se busca impulsar la toma de decisiones reflexivas e informadas en el trabajo del aula, en un marco de equidad, inclusión y reconocimiento a la diversidad.
- **Fortalecer el funcionamiento de las escuelas en el marco de la autonomía de gestión**, a través del impulso de los CTE, la Ruta de Mejora Escolar, el liderazgo directivo y el trabajo colaborativo de la comunidad escolar.
- **Apoyar a los colectivos docentes en la práctica de la evaluación interna**, propiciando que ésta tenga un carácter permanente y formativo que contribuya a la toma de decisiones fundamentadas que incidan en la mejora de los aprendizajes de los alumnos.
- **Apuntalar a los colectivos docentes en la interpretación y el uso de las evaluaciones externas**, utilizando estos resultados como insumos para el análisis del trabajo educativo que se realiza con los estudiantes en las escuelas.

¿Quiénes lo integran?

1. El personal y los recursos que la autoridades educativas locales dispongan para su coordinación y apoyo especializado.
2. La supervisión escolar de zona o región, conformada por los supervisores y los asesores técnicos pedagógicos (ATP) asignados.
3. El personal directivo con funciones adicionales de asesoría técnica en materia de gestión.

¿Cómo realiza sus funciones?

- Los servicios de apoyo, asesoría o acompañamiento se brindan a la escuela a solicitud del director y/o del colectivo docente, a partir de las necesidades surgidas del quehacer educativo que tiene a su cargo el plantel.
- A partir de los resultados educativos y del contacto permanente con las escuelas, el SATE también puede identificar la necesidad de brindar apoyo y asesoría en un plantel determinado, aunque éste no necesariamente solicite la intervención. Prioriza y focaliza las tareas de acompañamiento permanente para atender a las escuelas que enfrentan resultados educativos más bajos (retención y aprobación, aprendizaje), apoyándose en la información derivada de los procesos de evaluación interna y externa disponible.
- Para llevar a cabo sus funciones, el SATE encuentra, en el CTZ, un espacio prioritario de diagnóstico, planeación, seguimiento, aprendizaje entre pares y evaluación, con los directivos de la zona o región. Adicionalmente, puede contar con apoyos especializados que brinda la Autoridad Educativa Local (AEL), de manera directa o en alianza con otras instituciones, para asistir en las necesidades específicas de las escuelas que no puedan ser solventadas por el personal o los recursos propios del servicio; por ejemplo, asuntos de apoyo psicológico, gestión escolar, inclusión y otros.

¿Cuál es la función de los supervisores escolares el marco del SATE?

El supervisor escolar es el responsable de coordinar las tareas del SATE en el ámbito de su zona o región, con el apoyo de los ATP y los directivos con funciones de asesoría técnica. Lo anterior implica:

- Identificar, junto con los directivos, las necesidades de apoyo y asistencia de las escuelas de la zona.
- Elaborar un plan de trabajo que dé respuesta a las necesidades o problemáticas identificadas.
- Visitar las escuelas para realizar acciones de acompañamiento técnico-pedagógico, con el apoyo de los ATP.
- Dar asistencia a las escuelas en los cuatro ámbitos de intervención.
- Apoyar a las escuelas en el establecimiento de un sistema de alerta temprana.
- Requerir a las autoridades educativas locales la asistencia técnica especializada que necesiten las escuelas.

¿Cuál es la función de los ATP en el marco del SATE?

Los ATP son actores fundamentales en el marco de las transformaciones introducidas en el nuevo Modelo Educativo ya que brinda apoyo, asesoría y acompañamiento especializado a los docentes y a las escuelas. Sus tareas son exclusivamente de carácter técnico-pedagógico y las realiza en coordinación con el supervisor. Éstas incluyen: participar en la planeación, organización, desarrollo y seguimiento del SATE en el ámbito de la zona o región; diseñar la estrategia de acompañamiento, priorizando a las escuelas que más lo requieren; visitar a las escuelas periódicamente para apoyar, asesorar y acompañar al personal docente; observar el trabajo que realizan con los estudiantes; y participar en la generación y fomento de redes y comunidades de aprendizaje entre colectivos docentes y escuelas de la zona.

Tanto en la educación básica como en la media superior, las autoridades federales y estatales deben garantizar que cada vez un mayor número de escuelas tengan plantillas completas al inicio de cada ciclo escolar, de acuerdo con lo establecido en el Servicio Profesional Docente y las estructuras ocupacionales convenidas. Asimismo, han de crear los mecanismos para que las sustituciones de docentes y directivos que ocurren a lo largo del ciclo se reduzcan de manera significativa y cuando sucedan se cubran oportunamente sin perjuicio para la formación de los estudiantes, en el marco de la Ley General del Servicio Profesional Docente (LGSPD).

Por su parte, resulta fundamental desarrollar y/o fortalecer las capacidades de asesoría y acompañamiento pedagógico de los supervisores que acceden al cargo, a fin de que su función se oriente fundamentalmente al fortalecimiento de la gestión escolar y los asuntos relacionados con el aprendizaje de los estudiantes. Para fortalecer la dimensión pedagógica de las nuevas supervisiones escolares, éstas deben superar el papel administrativo y de control que han tenido durante décadas en la educación básica.

Para que lo anterior suceda, la supervisión escolar ha de contar, además del supervisor, con asesores técnico pedagógicos con el perfil y la formación adecuados, así como con apoyo administrativo que permita al equipo pedagógico focalizar todo su tiempo en la asistencia técnica a las escuelas. Un acompañamiento cercano requiere que en cada zona escolar exista un número adecuado de escuelas ubicadas en un polígono que sea viable de atender por el equipo de supervisión. Finalmente, deberán mejorarse los espacios de trabajo y equipamiento.

En la educación básica, las supervisiones escolares han de apoyar el fortalecimiento del liderazgo de los directores, orientar el desarrollo de los CTE, y promover el mejoramiento del ambiente escolar y la participación activa de las familias. De la misma manera, es importante que las supervisiones visiten las aulas para apoyar a los docentes en el uso efectivo del tiempo, en la detección de estudiantes en riesgo de abandono, en la atención a sus problemas de aprendizaje y en la transformación de las prácticas pedagógicas acorde con el Modelo Educativo.⁷⁰ Finalmente, deben brindar asesoría respecto al aprovechamiento del material didáctico y sobre el establecimiento de ambientes de aprendizaje y de convivencia escolar.

Por su parte, en los planteles de educación media superior el trabajo de acompañamiento a los estudiantes se ha de llevar a cabo a través del trabajo colegiado docente. Por ello, es necesario desarrollar las capacidades de acompañamiento de los docentes -principalmente de tutoría académica- de tal manera que el estudiante cuente con el apoyo permanente para evitar el abandono escolar y concluya exitosamente la educación obligatoria.

2.4 Participación social en la educación

Las familias y las comunidades tienen un papel destacado en el buen funcionamiento de las escuelas y en generar ambientes propicios para que los estudiantes aprendan. El Modelo Educativo abre nuevas posibilidades de participación en la educación, al otorgar mayor autonomía y flexibilidad para la toma de decisiones a las escuelas. La colaboración de los padres de familia y las escuelas representa ventajas particularmente importantes para lograr que la educación sea integral.

Según la encuesta sobre la educación básica en el Modelo Educativo, llevada a cabo en 2016 por el CONAPASE, se reconoce que éste invita a una participación más activa de los padres en las decisiones de la escuela. Ello crea las condiciones apropiadas para que gradualmente los padres y madres vean las ventajas de ser miembros activos de una comunidad escolar. Un aspecto favorable para avanzar en esa dirección es la fuerte disposición familiar a involucrarse más en las actividades escolares. Una gran mayoría de padres y madres manifestó estar dispuesta a participar en las actividades que como parte de la autonomía curricular se lleven a cabo en la escuela.⁷¹

Los padres de familia reconocen de manera destacada la importancia de la formación integral. La formación académica, personal y social debe producirse armónicamente. Temas como el aprendizaje de la responsabilidad y la convivencia respetuosa reciben las más altas valoraciones entre ellos.⁷² Este tipo de formación se logra mejor cuando la familia trabaja armónicamente con las escuelas de sus hijos.

Las normas y prácticas que rigen la participación de los padres son muy relevantes para construir comunidades educativas más sólidas. Se debe trabajar con maestros y directores a fin de que en los CTE se tomen decisiones que faciliten la colaboración de los padres de familia en aquellas tareas que fortalezcan los resultados educativos.

Cuadro 10. Los padres de familia y su corresponsabilidad para poner a la escuela al centro del sistema educativo.

El Modelo Educativo plantea una mayor participación de los padres de familia tanto en el apoyo a la gestión escolar y, en la corresponsabilidad con el aprendizaje de sus hijos desde el hogar. Esto implica que desde el sistema educativo:

- Se generen procesos formativos que permitan a los padres apoyar mejor a sus hijos, principalmente en el desarrollo de sus habilidades socioemocionales, en los procesos de lecto-escritura y en el pensamiento lógico-matemático.
- Se les informe periódicamente sobre el avance académico y desempeño de los estudiantes a fin de promover su aprendizaje y bienestar y, prevenir su rezago o abandono escolar.
- Se fomenten acciones y difunda información que permitan una mayor y mejor comunicación entre padres e hijos y que promuevan la participación de las familias, a fin de contar con mejores ambientes para el aprendizaje tanto en el hogar como en la escuela.

En el caso particular de la educación media superior, es de gran importancia favorecer una mayor vinculación con el sector social y el productivo que favorezca un proyecto educativo de formación integral, y fortalezca el componente de formación profesional de la EMS. Acercar a las escuelas el apoyo de instituciones y organizaciones de la sociedad permite aumentar el capital social y cultural de los miembros de

⁷⁰ Estos procesos de acompañamiento tendrán como único objetivo la retroalimentación al docente en un diálogo entre pares y no formarán parte de las evaluaciones.

⁷¹ CONAPASE, "Opinión acerca de los fines de la educación...", *op. cit.*

⁷² *Ibidem*, p. 7.

la comunidad escolar, habilitar estrategias asociadas al desarrollo de planes de vida y desarrollo personal de los estudiantes, así como contar con información y orientación pertinente y actualizada. Se trata de contrarrestar el desarrollo de modelos asociados a conductas negativas o nocivas e involucrar a los padres de familia en estas actividades, para que refuercen con sus hijos la visualización de alternativas de trayectos de vida.

Una estrecha colaboración con los sectores productivos permite asegurar el desarrollo de las competencias que posibilite a nuestros estudiantes una inserción exitosa, tanto al mundo laboral como a una carrera universitaria. Se trata de consolidar una vinculación capaz de contribuir a la formación de los ciudadanos del siglo XXI que nuestro país requiere.

**Cuadro 11. Vinculación de la educación media superior con el Sector Productivo.
Modelo Mexicano de Formación Dual (MMFD)**

El MMFD es una opción educativa del tipo medio superior que pertenece a la modalidad mixta. A través de ella los estudiantes reciben, de manera alternada, formación teórica en los planteles educativos y formación práctica en las empresas con la finalidad de fortalecer el desarrollo integral de sus habilidades y facilitar la inserción laboral de los que así lo deseen.

El MMFD fue desarrollado por la SEP en colaboración con el sector empresarial y la asesoría de la Cámara Mexicano-Alemana de Comercio e Industria (CAMEXA), en un esfuerzo inédito de vinculación de la educación media superior con la iniciativa privada en nuestro país. Esta opción educativa está abierta para estudiantes del bachillerato tecnológico, profesional técnico o profesional técnico bachiller de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (IPEMS).

Las carreras que se han impartido en esta modalidad son:

Actualmente hay 18 carreras técnicas dentro del MMFD, diez de corte industrial y ocho de corte servicios.

- De corte industrial: Electromecánica, Máquinas herramienta, Mecatrónica, Transformación de Plásticos, Mantenimiento Industrial, Autotrónica, Química Industrial, Electricidad Industrial, Refrigeración y Climatización, y Sistema de Producción Agrícola.
- De corte servicios: Alimentos y Bebidas, Informática, Autotransporte, Contabilidad, Administración, Hospitalidad Turística, Telecomunicaciones, Asistente Directivo.

Ventajas de esta modalidad para el estudiante:

- Obtiene el certificado de bachillerato tecnológico o de profesional técnico bachiller, y tiene la oportunidad de acceder a una certificación de forma externa de las competencias profesionales desarrolladas durante la estancia en la empresa.
- Tiene un instructor, capacitado y certificado, adscrito a la empresa, responsable de dirigir sus actividades de aprendizaje conforme a un plan de rotación de puestos de aprendizaje.
- En su institución educativa cuenta también con un tutor académico, responsable de acompañar, dar seguimiento y mediar las experiencias de aprendizajes en ámbitos laborales y escolarizados.
- Tiene la posibilidad de ser postulado por su institución educativa para obtener una beca de formación dual, de acuerdo con los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.

Plan de estudios:

- La formación del estudiante se lleva a cabo mediante una trayectoria curricular combinada. Ésta consiste en que la institución educativa acredita las actividades de aprendizaje durante los dos primeros semestres conforme al Plan de Estudios. En el caso de los semestres restantes, y conforme a lo previsto en un Plan de Formación Personalizado combina actividades de aprendizaje en la empresa y en la escuela.
- El periodo de formación del estudiante dentro de la empresa tiene un tiempo máximo de 40 horas semanales, que incluye una hora diaria para el autoestudio.
- Las actividades de formación y capacitación contempladas se orientan al desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.

Forma de evaluación:

La acreditación del plan de estudios por el estudiante dependerá de la evaluación que lleve a cabo la institución educativa, así como de los resultados de las evaluaciones reportados por la empresa en la que desarrolla su formación.

Acreditación de estudios:

- Certificado de Bachillerato y Cédula Profesional.
- De forma adicional un estudiante que se forma en la modalidad dual tiene acceso a una certificación externa de competencias laborales, por parte del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) con validez en toda la República Mexicana.

2.5 Infraestructura, equipamiento y conectividad

La infraestructura y el equipamiento escolar contribuyen a la generación de ambientes propicios para el aprendizaje. Con base en estudios sobre el diseño de espacios escolares, se sabe que la disponibilidad de luz natural, la temperatura y el mobiliario adecuado, las oportunidades para moverse dentro y fuera del aula, el acomodo de los materiales, las experiencias con la naturaleza, entre otros elementos del espacio educativo pueden influir en la disposición de los estudiantes para aprender.⁷³ Por ello, las escuelas deben hacer todo lo posible por disponer de instalaciones y equipamientos dignos y adecuados que favorezcan la salud y la seguridad de la comunidad escolar, así como el aprendizaje activo y colaborativo de estudiantes y docentes para la realización de actividades científicas, artísticas y motrices.

Para cumplir su función como espacios en los que se aprende, escuelas y planteles deben contar con las medidas de seguridad necesarias; mejorar las condiciones de accesibilidad para todos sus estudiantes; y contar con los servicios de luz, agua y sanitarios para que la comunidad escolar tenga condiciones adecuadas para el aprendizaje. De igual manera, es importante que las escuelas cuenten con el mobiliario suficiente y adecuado para todos los estudiantes.

Otros componentes importantes para acompañar el desarrollo de habilidades del siglo XXI son la conectividad y el acceso a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) incorporadas a los procesos de aprendizaje. Con un enfoque centrado en el aprendizaje de los estudiantes, y con el acompañamiento del docente, las TIC pueden contribuir, al incorporarse gradualmente con pertinencia, a estimular una mayor autonomía en los estudiantes así como a desarrollar competencias para la investigación, la comprensión y el análisis crítico de la información. Al mismo tiempo las TIC son clave para garantizar la equidad en el acceso a recursos educativos diversos y de calidad. Finalmente, a través del intercambio de experiencias a distancia los estudiantes pueden tomar conciencia del papel que desempeñan en su comunidad y el impacto que tienen sus acciones en el ámbito local, nacional y global.

En la formación docente, el fortalecimiento de competencias digitales es fundamental porque las TIC son una herramienta que permite el desarrollo profesional mediante el intercambio de información y de experiencias, así como la innovación de las estrategias didácticas. De manera general, las TIC pueden ser de amplia utilidad para apoyar la gestión de los procesos de mejora y facilitar la colaboración en las escuelas y planteles.

Cuadro 12. @prende 2.0

@prende 2.0 es una estrategia transversal que tiene como objetivo potenciar el uso de las TIC en las escuelas para que docentes y estudiantes desarrollen las habilidades digitales y el pensamiento computacional necesario para participar activamente en la sociedad del siglo XXI.

La estrategia de @prende 2.0 contempla seis componentes:

- 1) **Desarrollo profesional docente en TIC.** Para la adopción y potenciación del uso de las TIC se impulsará la capacitación autónoma, accesible y transversal con otros programas de la SEP.
- 2) **Recursos educativos digitales.** Una amplia variedad de contenidos educativos digitales ha sido seleccionada, validada y clasificada con ánimo de que docentes, estudiantes, padres de familia y público en general puedan descargar y visualizar materiales en línea. Además, dichos recursos pueden usarse sin internet mediante una aplicación para dispositivos móviles.
- 3) **Iniciativas estratégicas.** Para generar un mayor impacto y promover el pensamiento computacional (i.e. código, robótica, etc.) entre un público amplio, @prende 2.0 ha sumado esfuerzos con diversas organizaciones por medio de convenios y colaboraciones específicas.
- 4) **Equipamiento.** Contempla el equipamiento de tres mil aulas @prende 2.0 en los 32 estados del país, a fin de beneficiar a todos los docentes y estudiantes de cada escuela. Para fortalecer la estrategia se aprovecharán los 2 millones de equipos entregados a partir del 2012.
- 5) **Conectividad.** En conjunto con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y las empresas de telecomunicaciones, se promueve la instalación del servicio de internet, la formación docente para su manejo, y la atención y soporte técnico del mismo.
- 6) **Monitoreo y evaluación.** Se desarrolla una plataforma que permite medir resultados para mejorar la planeación y evaluación de las estrategias de capacitación, el uso efectivo de los recursos, la utilización de las TIC con impacto social, el aprovechamiento y la disponibilidad de conectividad.

⁷³ Barrett, Peter, et al., *Clever Classrooms*, Manchester, University of Salford, 2015.

Históricamente, las escuelas han dispuesto de recursos insuficientes para la inversión física y su operación cotidiana, en parte debido a que los esfuerzos del sistema educativo han estado concentrados en la expansión masiva de los servicios. Hoy que se cuenta con una cobertura prácticamente universal en primaria y secundaria, es necesario otorgar directamente a las escuelas más recursos, primordialmente en función de su matrícula y nivel de rezago, a fin de que puedan hacer frente a sus diversas necesidades propias de la operación diaria de la escuela, esto es, cambiar desde un vidrio roto hasta el reemplazo de equipo de cómputo, por citar un par de ejemplos.

En el marco de la Reforma Educativa, el Censo de Escuelas, Maestros y Alumnos de Educación Básica, realizado por el INEGI en 2013, ha sido un referente para la identificación de aquellas escuelas y planteles con mayor rezago en infraestructura y equipamiento. En este sentido, es necesario que, bajo el principio de equidad, los programas destinados a la mejora física de las escuelas atiendan como prioridades la seguridad estructural y las condiciones generales de funcionamiento, servicios sanitarios, bebederos, mobiliario y equipo, accesibilidad, áreas de servicios administrativos, conectividad, y espacios de usos múltiples.

Como parte del enfoque que fortalece las capacidades de gestión de la escuela es importante que en la definición de las inversiones que se realizan en cada plantel, los maestros y padres de familia velen para que el gasto se encuentre vinculado ineludiblemente con las metas previamente descritas en la Ruta de Mejora, y orientadas al mejoramiento de las condiciones en las que los estudiantes aprenden.

Cuadro 13. Escuelas al CIEN

El Programa Escuelas al CIEN busca dignificar la infraestructura física educativa para que los niños, niñas y jóvenes de México tengan mejores escuelas.

En 2013, en colaboración con el INEGI, la SEP levantó un censo del sector educativo para conocer con precisión el número de alumnos, maestros y escuelas en todo el país, incluyendo las condiciones físicas de cada plantel. A partir de esa información y los diagnósticos realizados por el mismo INIFED, se inició la rehabilitación de las condiciones físicas o de equipamiento de las escuelas más necesitadas de todo el país.

Los Certificados de Infraestructura Nacional (CIEN)

Se trata de un novedoso instrumento financiero cuya fuente de pago es el Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) del Ramo 33, correspondiente a las entidades federativas. Con este instrumento se posibilita la disposición de 50,000 millones de pesos adicionales al presupuesto ordinario destinado a infraestructura escolar, lo que posibilita una inversión inédita en este rubro, en un lapso corto de tiempo.

¿Qué necesidades se atienden?

El programa tiene ocho componentes para mejorar todas o algunas de las siguientes prioridades, respetando el orden que se señala a continuación:

1. **Seguridad estructural y condiciones generales de funcionamiento.** Atención a daños en muros, pisos, techos, ventanas, pintura, impermeabilización, escaleras, barandales, instalación eléctrica y barda o cerco perimetral.
2. **Sistema de bebederos.** Instalación y mantenimiento de sistemas de bebederos con agua potable para el consumo humano.
3. **Accesibilidad.** Dotar de las condiciones pertinentes para asegurar la inclusión de personas con discapacidad a las instalaciones educativas, al menos en servicios sanitarios y sistema de bebederos.
4. **Servicios Sanitarios.** Rehabilitación de instalaciones hidráulicas y sanitarias, mejoramiento de muebles sanitarios.
5. **Mobiliario y equipo.** Proveer de pupitres, mesas, pizarrón, estantería, escritorio, silla y armario para maestro.
6. **Áreas de servicios administrativos.** Desarrollo de mejores espacios para maestros y personal directivo y administrativo.
7. **Infraestructura para la conectividad.** Instalación de cableado interno para contar con internet y telefonía en aulas de medios y áreas de servicios administrativos.

Espacios de usos múltiples. Infraestructura de arco techo o techumbre para un mejor desarrollo de actividades cívicas y deportivas, y también comedores para escuelas de tiempo completo.

Transparencia y rendición de cuentas

La aplicación de los recursos estará a cargo de los institutos de Infraestructura Física Educativa de cada una de las entidades federativas y, en el caso de la Ciudad de México del propio INIFED. Los Comités de Mejoramiento de la Infraestructura Educativa de cada escuela, como parte de los Consejos Escolares de Participación Social y el INIFED, vigilarán que todo el proceso de la obra se lleve a cabo con transparencia, en tiempo y forma.

Metas:

- ✓ Más de 33,000 planteles beneficiados de todos los niveles educativos
 - o Al menos 11,000 planteles rehabilitados anualmente en 2015, 2017 y 2018.
- Cerca de 6 millones de alumnos beneficiarios, de ellos, 1.5 millones asisten a escuelas indígenas.

III. FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS MAESTROS

Los logros que nuestro país pudo alcanzar a lo largo del siglo XX se relacionan con la tarea docente que, con gran amor a México, millones de personas realizaron de manera ejemplar. Con gran sentido de responsabilidad social asumieron el compromiso de prepararse - muchas veces de manera precaria- para su quehacer profesional, ya fuera en las escuelas normales o de manera paralela a la práctica docente, que en ocasiones debieron asumir con poca preparación. Algunas veces, sabían un poco más que quienes esperaban recibir de ellos los beneficios del aprendizaje.

Para enfrentar los retos que impone el mundo globalizado del siglo XXI y hacer realidad el planteamiento educativo, es indispensable fortalecer la condición profesional de los docentes en servicio, y construir una formación inicial que garantice el buen desempeño de quienes se incorporen al magisterio. La labor docente enfrenta importantes desafíos y las autoridades deben acercar a los maestros los elementos para poder desempeñarse exitosamente y seguir impulsando el desarrollo de nuestro país.

Los factores que inciden en la calidad de la educación son múltiples, externos e internos a la escuela. Los docentes cumplen un rol esencial para que los estudiantes aprendan y logren trascender los obstáculos de su contexto. Los maestros que cuentan con conocimientos disciplinares y pedagógicos adecuados, las habilidades para aprender por sí mismos, y las actitudes y valores para comprender las múltiples necesidades y contextos de sus estudiantes, hacen una enorme diferencia en el éxito del aprendizaje de las niñas, niños y jóvenes.⁷⁴

3.1 Desafíos para los docentes del siglo XXI

La principal función del docente es contribuir con sus capacidades y experiencia en la construcción de ambientes que propicien el logro de los aprendizajes esperados por parte de los estudiantes. En ello reside su esencia. En ello debe enfocarse la formación inicial y la formación continua, ofrecidas de manera formal por las distintas autoridades y los CTE, la colaboración entre pares y el arduo trabajo que, de manera individual, realizan día con día los maestros de México.

La investigación educativa ha demostrado que el rol del docente es fundamental para que los estudiantes aprendan y trasciendan, incluso, los obstáculos inherentes a su entorno. Un buen maestro parte del punto en el que encuentra a sus estudiantes y los ayuda a llegar lo más lejos posible tanto en el dominio de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores planteados en los planes y programas de estudio, y en el desarrollo de su potencial.⁷⁵ Esto representa una tarea de gran complejidad que requiere diferentes competencias que, además, deben contener con los problemas derivados de la vida en sociedad y del contexto en el que el aprendizaje tiene lugar.

Hoy en día, existen elementos en el desarrollo de la dinámica global y local que tienen un efecto considerable en la concepción de la educación, el aprendizaje y el papel de estudiantes y maestros. El desarrollo acelerado de la ciencia y la tecnología ha tenido un impacto profundo en la vida cotidiana de los habitantes de todos los países del mundo. Estas áreas del conocimiento humano avanzan a una mayor velocidad en comparación con lo que sucedía en épocas anteriores, en las que los cambios ocurrían de manera gradual.

Por ello, el papel de la escuela se ha modificado para preparar adecuadamente a los niños, niñas y jóvenes.⁷⁶ Este mundo cambiante requiere personas que puedan adaptarse a él, no con conocimientos adquiridos de una sola vez, sino con capacidades para aprender permanentemente nuevas habilidades. Personas que puedan procesar información para ser utilizada en su beneficio, a partir de valores y actitudes necesarios para la convivencia armónica y el fortalecimiento de la paz y la democracia. Por otra parte, el conocimiento en torno a la educación ha dado grandes pasos. Se ha transitado de una visión uniforme sobre los estudiantes a una conciencia que permite reconocer y valorar sus diferencias hasta admitir que sin la aceptación a la diversidad no se alcanza la verdadera calidad en beneficio de todos.

Ante estos desafíos, se requiere reforzar la confianza en el profesionalismo de los maestros y dejar de considerarlos preponderantemente como transmisores de conocimiento prescrito en un currículo vertical, poco abierto a la creatividad y la adaptación a diferentes entornos. La premisa del Modelo Educativo es que los maestros son agentes capaces de discernir sobre la aplicación del currículo frente a estudiantes con características heterogéneas y participantes activos en el proceso de aprendizaje.

⁷⁴ UNESCO, *Investing in teachers is investing in learning. A prerequisite for the transformative power of education*, Paris, UNESCO, 2015, p. 5.

⁷⁵ "[L]os maestros mejoran el aprendizaje cuando tienen altas expectativas de sus alumnos, no discriminan entre ellos, les piden que aprendan unos de otros y les dan comentarios" en *Ibidem*, pp. 5-7.

⁷⁶ Pozner, Pilar, "Módulo 1. Desafíos de la Educación", en *Competencias para la profesionalización de la gestión educativa*, Buenos Aires, IIEPE-UNESCO y el Ministerio de Educación de la Nación [Argentina], 2000, pp. 6-7.

Este planteamiento contempla una concepción diversa de la educación y por ende, una práctica educativa que representa un desafío importante para los maestros. En esta tarea, cada parte del sistema educativo tiene una responsabilidad y los docentes no deben enfrentar solos estos retos. La autoridad educativa debe proveer, tanto en lo individual como en lo colectivo, los apoyos necesarios para facilitar el quehacer de los educadores y contribuir a su desarrollo profesional.

3.2 La docencia como profesión

Con el fin de ordenar el proceso de profesionalización magisterial y construir un nuevo sistema basado en el mérito, se crea el Servicio Profesional Docente (SPD) que define los mecanismos para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia de los maestros. El SPD contribuye a "hacer de la enseñanza una profesión respetada y una elección de carrera más atractiva"⁷⁷ para seleccionar a los mejores docentes, pero también para motivar y acompañar a quienes están en servicio para la mejora continua de su práctica,⁷⁸ para que se sientan satisfechos de un trabajo que se orienta a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.⁷⁹

Una parte fundamental del SPD es la evaluación, concebida como un medio imprescindible para el crecimiento profesional, ya que un docente que de manera periódica revisa su desempeño, puede mejorar su práctica y favorecer el logro de mejores resultados de aprendizaje. Si bien la adquisición de los aprendizajes por parte de los estudiantes no depende exclusivamente de los docentes, pues hay diversos factores contextuales que juegan un papel importante, sí es posible afirmar que el rol del maestro es esencial como facilitador de los ambientes propicios y de la motivación necesaria para la participación de los estudiantes.

Cuadro 14. Servicio Profesional Docente

¿Qué es el Servicio Profesional Docente?

Es el conjunto de mecanismos para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el servicio público educativo. Impulsa la formación continua, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los conocimientos y capacidades del personal docente, directivo y de supervisión, que participan en el proceso de enseñanza-aprendizaje en todos los niveles de la educación pública.

¿Qué instancias intervienen en las evaluaciones del SPD?

INEE. Emite los lineamientos y criterios técnicos acerca de cómo realizar y validar las evaluaciones.

SEP. Define perfiles, parámetros e indicadores además de etapas, métodos e instrumentos de evaluación.

Autoridades Educativas Locales.

- I. Implementa evaluaciones en las entidades.
- II. Propone parámetros e indicadores de las evaluaciones complementarias.

¿Cuáles son los procesos y mecanismos del Servicio Profesional Docente?

- ✓ **INGRESO.** La adecuada selección de los docentes que ingresan al servicio es uno de los aspectos más relevantes para la calidad de la educación. Por lo anterior, sólo se puede ingresar al Servicio Profesional Docente mediante concursos de oposición.
- ✓ **PROMOCIÓN.** El mérito es el criterio central para el otorgamiento de las promociones a funciones de dirección y de supervisión a partir de concursos de oposición. También existen promociones que motivan al personal a un mejor desempeño sin que para ello deba necesariamente cambiar de función, como por ejemplo sucede en las funciones de asesoría técnica-pedagógica y en la asignación de horas adicionales para docentes que no son de jornada.
- ✓ **RECONOCIMIENTO.** Quien destaca en su desempeño es objeto de reconocimiento, mediante movimientos laterales que implican nuevas funciones, como la tutoría, la coordinación de materias y la asesoría técnico-pedagógica de carácter temporal. Ello implica la realización de funciones complementarias y, en algunos casos, un cambio de función, y la entrega de estímulos económicos.
- ✓ **PERMANENCIA.** Las autoridades deben evaluar el desempeño docente y de quienes ejerzan funciones de dirección o de supervisión en la educación obligatoria que imparta el Estado. Dicha evaluación será obligatoria y el INEE determina su periodicidad y contenido, garantizando que se tome en cuenta el contexto específico de cada docente para determinar de manera precisa su nivel de desempeño.

Mediante una evaluación integral se conocerá el nivel de desempeño y el cumplimiento de los requerimientos inherentes a la función. En el caso de que existan insuficiencias se deberán cursar programas remediales, teniéndose hasta dos oportunidades de evaluación adicionales para mostrar que se cumple con las condiciones para la permanencia.

Fuente: LGSPD, INEE

⁷⁷ UNESCO, *Investing in teachers...*, op. cit. p. 2.

⁷⁸ En el reporte *Profesores Excelentes*, se apunta que "para mejorar la calidad de los profesores, se deben afrontar tres desafíos básicos: reclutar, desarrollar y motivar mejores maestros". Bruns, Bárbara y Luque, Javier, *Profesores excelentes. Cómo mejorar el aprendizaje en América Latina*, Washington DC, Banco Mundial, 2015.

⁷⁹ UNESCO, *Investing in teachers...*, op. cit. p. 4.

El propósito de la evaluación en el marco del Servicio Profesional Docente consiste en impulsar la mejora continua. Por ello, se trata de una evaluación en la que se identifican las fortalezas de la práctica docente, así como las áreas de oportunidad, con el propósito de retroalimentar al maestro para que, tanto a través de estrategias individuales como colectivas, lleve a cabo un proceso de análisis y perfeccionamiento de sus habilidades docentes. La evaluación debe ser contextualizada, es decir tomar en cuenta el entorno del quehacer cotidiano de los docentes, y prever espacios para la reflexión personal y grupal de los maestros sobre su propia práctica. Además, los docentes deben recibir apoyo en su formación para desarrollar las capacidades que el aprendizaje exige.

3.3 Formación continua para docentes

El principal objetivo de la función docente es acompañar los procesos de formación de los estudiantes para lograr los aprendizajes esperados y debe guiar su formación continua.

Al igual que sus estudiantes, los docentes no conforman una población homogénea. Laboran en distintos niveles, grados educativos y modalidades, tienen años de experiencia variables, y desempeños diversos, en parte por los criterios aplicados para el ingreso, el amplio espectro de la formación inicial que ha dependido del momento histórico, el lugar en el que se ha impartido, y de las necesidades de formación a las que ha respondido.⁸⁰

Ante esa realidad, las autoridades deben ofrecer a los maestros acompañamiento a través de tutorías -en caso de que sean de nuevo ingreso-, oportunidades para desarrollar recursos pedagógicos innovadores y los conocimientos, habilidades, actitudes y valores necesarios para llevar a cabo un trabajo planeado. Las diversas modalidades de formación continua han de orientarse al aprendizaje de los estudiantes y a la solución de los problemas que se presentan en el aula. Esto es especialmente importante en la educación media superior, ya que no todos los docentes en servicio cuentan con una preparación inicial que les haya introducido a la profesión.

Es clave que la formación continua se imparta mediante dos mecanismos complementarios. El primero consiste en el aprovechamiento de la oferta con que cuentan actores e instancias nacionales, estatales y locales para generar opciones educativas relevantes y pertinentes, que atiendan los problemas específicos de las escuelas y los maestros. El segundo mecanismo de formación continua se sitúa directamente en las escuelas.

En el primer caso, la estrategia de formación continua debe atender las necesidades que el Modelo Educativo y el currículo plantea a supervisores, asesores técnico- pedagógicos, directores y docentes, así como las particularidades de los niveles educativos y sus distintas modalidades, tanto en la educación básica como en la media superior. Una oferta de formación continua, amplia y adecuada, permite a los maestros apropiarse del proceso y tomar decisiones hacia la materialización de la visión que el currículo plantea, y alentarlos para que, a su vez, motiven e impulsen la superación de los estudiantes.

Los órganos encargados de la formación continua deben tomar en cuenta los resultados de las evaluaciones para ofrecer los trayectos educativos que los profesores requieran cursar. Por un lado, deben estar orientados a que los docentes tengan un dominio del currículo y, por otro, a la renovación del trabajo en el aula a través de la introducción de innovaciones y estrategias pedagógicas para propiciar los ambientes de aprendizaje, procesos de evaluación y generación de materiales adecuados. La formación debe estar orientada a la renovación de los ambientes de aprendizaje, y a que en las aulas se propicie un aprendizaje activo, situado, autorregulado, dirigido a metas, colaborativo y que facilite los procesos sociales de conocimiento y de construcción de significado.

La oferta debe ser amplia, focalizada y heterogénea e incluir modalidades escolarizadas, virtuales, mixtas y abiertas con acceso a materiales adecuados y diversos. En los procesos de formación docente se debe impulsar la participación de las instituciones de educación superior y las escuelas normales, con el fin de ampliar las opciones de capacitación, actualización y desarrollo profesional, siempre orientadas a atender las necesidades de reforzamiento para la práctica educativa. La formación continua con un alcance nacional debe aprovechar el potencial de las TIC para cerrar brechas en el acceso a materiales y contenidos de calidad para todos. El objetivo debe ser superar las limitaciones de la formación descontextualizada y en "cascada" que ha probado ser poco efectiva.⁸¹

En este esfuerzo, las autoridades estatales juegan un papel central, ya que son ellas quienes saben con mayor exactitud cuáles son los requerimientos de sus docentes y estudiantes a partir del conocimiento que les provee las evaluaciones y en su trabajo cotidiano. Por lo tanto, pueden diseñar opciones de formación, presenciales o a distancia, pero comunes para la entidad, y específicas para las regiones.

⁸⁰ Fumagalli, Laura, "Resultados de la encuesta docente en Argentina y sus aportes a la formación docente", en el panel *El conocimiento requerido para la toma de decisiones en investigación. Seminario Internacional "Políticas de formación docente, inicial y continua"*, Buenos Aires, IIEPE- UNESCO, 8 y 9 de noviembre de 2016. (Intervención)

⁸¹ Aguerrondo, Inés, "Los desafíos de la política educativa relativos a las reformas de la formación docente", en AAVV (coord.), *Maestros en América latina: Nuevas perspectivas sobre su formación y desempeño*, Santiago de Chile, PREAL - CINDE, 2004, p. 118.

El segundo mecanismo de formación continua se centra en la escuela. El objetivo de esta estrategia *in situ* consiste en que las escuelas se conviertan en comunidades de aprendizaje que hagan de la reflexión colectiva sobre la vida escolar y la práctica pedagógica un trabajo inherente a la profesión docente y al quehacer diario de las escuelas.⁸² Esto, a través de reuniones presenciales de academias, círculos y grupos de estudio o consejo técnico para reflexión, contextualización y solución de dudas. Este esfuerzo implica también la creación de propuestas didácticas integrales para la solución de las dificultades de aprendizaje de los estudiantes.

En este mecanismo es de vital importancia el papel de los maestros y los directores. De la misma manera en que el estudiante debe tener una participación activa en su propio aprendizaje, los maestros y los directores deben involucrarse activamente en su proceso de mejora continua como protagonistas, al planear, implementar, reflexionar y perfeccionar su propia práctica. “Las ventajas de la formación [...] centrada en la escuela son: mayor transferencia de lo aprendido en la práctica; el protagonismo de los docentes para su propio desarrollo profesional; mayor compromiso; mayor pertinencia; el incremento en la posibilidad de innovar y mejorar en la práctica, y la capitalización de la experiencia profesional”.⁸³ Un elemento central en este tipo de formación es cambiar el esquema de trabajo solitario que ha caracterizado al modelo tradicional por uno de colaboración y trabajo colegiado.

Las escuelas deben contar con diferentes estrategias para desplegar una formación continua *in situ* eficaz. El aprendizaje del docente debe partir de su propia práctica y las experiencias de sus pares relacionadas con la enseñanza y la didáctica, así como de la actualización individual de conocimientos y competencias para su mejora permanente. Como un reconocimiento a los maestros con alto nivel de desempeño, se les debe invitar a colaborar en actividades de tutoría y trabajo conjunto con sus pares, en la propia escuela o en la zona escolar.

El trabajo personal del maestro debe estar respaldado por los CTE. Con base en la Ruta de Mejora, la planeación colectiva tiene que orientar a los maestros para proyectar el trabajo individual y enfrentar los retos educativos de la escuela. Dar seguimiento a esta planeación y evaluar lo conseguido, es por sí mismo un proceso de aprendizaje para el colectivo docente que además puede derivar en la identificación de áreas de formación necesarias.

Como citan múltiples estudios, “no hay un solo caso documentado de escuelas que hayan cambiado la trayectoria del logro de sus estudiantes en la ausencia de liderazgos talentosos”.⁸⁴ En escuelas y planteles que se transforman en organizaciones para el aprendizaje, los directivos han de “[i]nspirar la necesidad de generar transformaciones, generar una visión de futuro, comunicar esa visión de futuro, promover el trabajo en equipos, brindar orientación que desarrolle el espíritu de logro, consolidar los avances en las transformaciones; actualizar el aprendizaje y acumular el conocimiento.”⁸⁵ Por lo tanto en la educación básica como en la media superior, la formación continua debe contribuir al desarrollo de liderazgos directivos como líderes académicos con altas expectativas de sus comunidades de aprendizaje, que impulsen la autonomía de gestión y cada vez una mayor transparencia y rendición de cuentas ante la comunidad.

Asimismo, el Servicio Profesional Docente ha de tener como uno de sus ejes fortalecer los liderazgos directivos, brindar oportunidades de promoción a cargos de dirección o supervisión, y el nombramiento como asesores técnico-pedagógicos temporales o permanentes. Todo ello debe realizarse con base en el mérito, de forma objetiva y transparente, sin consideraciones ajenas a las evaluaciones de promoción.

El SATE puede ser una poderosa herramienta en este proceso de formación. Como parte de sus funciones, el SATE busca mejorar la práctica docente a partir de la experiencia profesional individual y colectiva y de las necesidades de aprendizaje de los estudiantes. Con ello se busca impulsar la toma de decisiones reflexivas e informadas en el trabajo del aula, en un marco de equidad, inclusión y reconocimiento a la diversidad. El SATE se organiza y es operado por las autoridades educativas locales, coordinado por los supervisores e implementado por los asesores técnico-pedagógicos junto con otros maestros que obtengan ese reconocimiento.

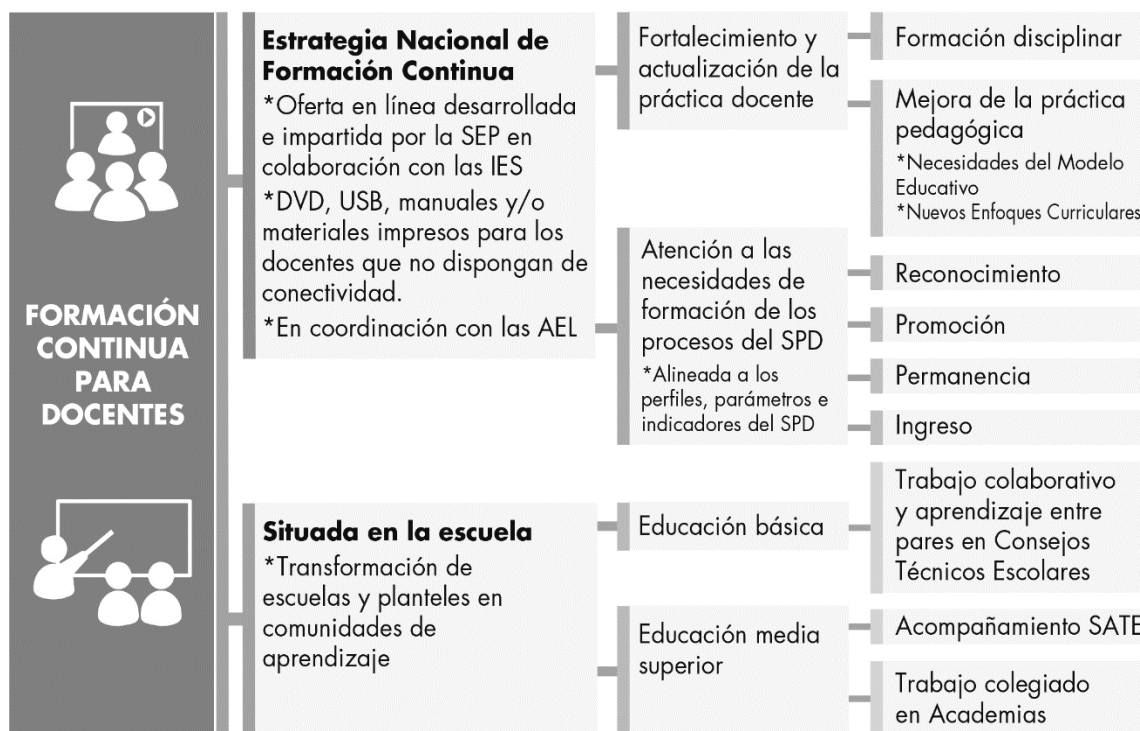
⁸² Posner, Charles M., “Enseñanza efectiva. Una revisión de la bibliografía más reciente en los países europeos y anglosajones”, en *Revista Mexicana de Investigación Educativa* 9, abril-junio, 2004, p. 298.

⁸³ Tapia Uribe, Medardo y Medrano, Verónica, *Modelos de formación continua de maestros en servicio de educación primaria: criterios e indicadores para su evaluación*, México, INEE, 2016, p. 6.

⁸⁴ UNESCO, *Investing in teachers...*, op. cit. p. 6. Véase también Posner, Charles, op.cit., p. 298.

⁸⁵ Pozner, Pilar, “Módulo 2. Siete prácticas de liderazgo en la gestión educativa”, en op. cit, p. 19.

Ilustración 4. Formación Continua para docentes



3.4 Formación inicial

Para la profunda transformación que plantea el Modelo Educativo, la formación inicial de los docentes es tan importante como la formación continua. La búsqueda de una educación que permita atender los nuevos retos de las sociedades del conocimiento, que propicie en las niñas, niños y jóvenes la formación integral y los aprendizajes significativos útiles para la vida no puede desvincularse del compromiso con la propia formación de quienes han optado por prepararse en el desarrollo de su vocación y con sus formadores.

Por primera vez el sector de formación se abre a profesionistas con vocación docente, pero con una formación universitaria diversa. Además de enriquecer los perfiles docentes, esto permite al sistema educativo cubrir la alta demanda de nuevos maestros que ha resultado de los cambios en la composición del magisterio. En este contexto, es indispensable que las escuelas normales impulsen los cambios necesarios para actualizarse y seguir siendo el pilar de la formación inicial de los docentes de educación básica.

Los procesos de evaluación para el ingreso a las escuelas normales siempre deben asegurar que los estudiantes admitidos acrediten la preparación necesaria para su formación como maestros. La profesión docente debe ser una opción atractiva para los buenos egresados de bachillerato. Cuando las normales son vistas como escuelas sólidas, con infraestructura, maestros preparados, ambientes propicios para el aprendizaje, y programas de estudio pertinentes que conduzcan a la profesión docente, atraen a mejores estudiantes. Para lograrlo, las escuelas normales requieren y merecen los apoyos necesarios.

La formación inicial debe alinearse al planteamiento pedagógico del Modelo Educativo. Los tres componentes que estructuran el currículo de la educación básica -los campos formativos, el desarrollo personal y social, y la autonomía curricular- representan grandes cambios. Por un lado, se definen aprendizajes clave que deben desarrollarse con profundidad. Por otro, se hace un énfasis importante en el desarrollo de habilidades socioemocionales. Finalmente, las escuelas tienen nuevas facultades para definir parte de su currículo en función de su contexto y las características de sus estudiantes.

Para que los docentes puedan dar vida a este nuevo planteamiento pedagógico y guiar el aprendizaje de todos sus estudiantes, es preciso actualizar las licenciaturas en educación que ofrecen las escuelas normales, así como los planes y programas de estudios afines de otras instituciones de educación superior. Los maestros deben desarrollar el dominio sobre los contenidos de los aprendizajes clave, así como de las estrategias para transmitirlos. También tienen que adquirir el conocimiento, las habilidades, las actitudes y los valores necesarios para desarrollar en su propia persona y en los alumnos las habilidades socioemocionales. Por último, requieren la capacidad para identificar las necesidades y características de sus estudiantes y aprovechar la nueva autonomía curricular con una visión integral.

La formación inicial debe equipar a los maestros con las bases pedagógicas y didácticas que les permitan poner en práctica los principios pedagógicos en que se sustenta el Modelo Educativo. Los docentes tienen que ser capaces de diseñar ambientes de aprendizaje en los que se valore la heterogeneidad de los estudiantes y fomente su participación activa y motivada, promoviendo el trabajo colaborativo con empatía y respeto. Asimismo, deben construir proyectos colaborativos basados en problemáticas reales de su contexto e interrelacionar asignaturas, áreas de conocimiento y trayectos formativos con el fin de que, desde una visión integradora, propicien aprendizajes para la vida.

De manera central, la formación inicial debe desarrollar en los maestros la capacidad para aprender a aprender. Al igual que a los estudiantes, el vertiginoso avance en el conocimiento y el acelerado cambio social en el que vivimos obliga a los docentes a seguir aprendiendo a lo largo de sus vidas. Ser maestro implica aprender constantemente para poder ofrecer lo mejor a sus estudiantes.

La enseñanza del inglés es una de las prioridades del nuevo currículo porque es una herramienta indispensable para facilitar la interlocución en un mundo cada vez más interconectado, tanto para docentes como para estudiantes. El objetivo es que todos los niños, niñas y jóvenes de México aprendan a leer y comunicarse en inglés para insertarse plenamente en el mundo globalizado y en la sociedad del conocimiento. Para lograrlo, es fundamental que todos los maestros -no solamente quienes enseñan esta asignatura- dominen este idioma. A su vez, esto exige alcanzar un nivel de inglés alto entre la planta docente en las escuelas normales.

Otro elemento indispensable para el desarrollo de las competencias del siglo XXI en el planteamiento pedagógico del Modelo Educativo es la incorporación de las TIC al aprendizaje. Al igual que el inglés, las TIC son una herramienta clave para participar en las dinámicas de las sociedades contemporáneas, e investigar, resolver problemas, producir contenidos educativos, expresar ideas e innovar. Además, la introducción de las TIC puede facilitar la creación de ambientes de aprendizaje más dinámicos, que apoyen el desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y valores. Por tanto, es clave que las escuelas normales, al igual que las demás instituciones de educación superior, tengan acceso a las nuevas tecnologías para formar a los docentes en estas competencias.

Por otra parte, el Modelo Educativo plantea la inclusión y la equidad como principios básicos transversales, lo cual exige que la formación inicial adopte una perspectiva equitativa, inclusiva e intercultural. Esto significa que las escuelas normales deben formar docentes para promover la convivencia y el aprendizaje incluyentes en ambientes donde se valore la diversidad. La plena inclusión de estudiantes con discapacidad que plantea el Modelo supone que todos los maestros deben contar con preparación en la atención de niños, niñas y jóvenes en esta condición.

De la misma manera, todos los maestros deben formarse en la interculturalidad, para transmitir el aprecio y el valor de la diversidad cultural. En las zonas donde predomine la población indígena es preciso ofrecer programas de formación inicial en preescolar y primaria intercultural bilingüe que promuevan de manera particular el conocimiento de la lengua en que esos futuros maestros previsiblemente han de enseñar. De esta manera, una vez en funciones el docente puede adecuar su enseñanza al contexto lingüístico y sociocultural de sus estudiantes, e incluso elaborar materiales didácticos específicos.

Para lograr esta profunda transformación de la formación inicial, las escuelas normales tienen que organizarse como instituciones de educación superior y funcionar con la calidad necesaria para ofrecer opciones de innovación. En las normales, la curiosidad por aprender y la interdisciplinariedad han de ser el eje rector de la vida académica.

En ese sentido, es necesario diseñar un sistema de incentivos que promueva la excelencia en las escuelas normales y fomente los cambios institucionales. Éste debe apoyar el fortalecimiento y profesionalización continua de los cuerpos docentes para que puedan desempeñarse en sus funciones de docencia e investigación. Así como los maestros de educación básica y media superior son determinantes en la calidad de la educación que reciben los niños, niñas y jóvenes, los docentes en las escuelas normales lo son para la formación de los maestros. Además de su perfil individual, se debe promover la colegialidad académica entre los docentes y el diálogo entre diversos campos del conocimiento.

Igualmente, como todas las instituciones de educación superior, las escuelas normales deben realizar un esfuerzo interno por acreditar la calidad de los servicios que ofrecen. Los sistemas de evaluación de las normales, asociados a indicadores que den cuenta de los avances que logren y los faltantes que deban ser superados, serán la base para orientar su trabajo interno y su relación con las autoridades educativas. Los estudiantes de las escuelas normales deben también saber que el desarrollo de sus instituciones se corresponde con el esfuerzo que ellos realicen en su formación para acceder a la función docente.



Ilustración 5. Relación entre el fortalecimiento de las instituciones formadoras, la formación de docentes y estudiantes del SEN

Por otra parte, es importante fortalecer las relaciones de colaboración entre las normales y otras instituciones de educación superior para robustecer la formación docente y la construcción del conocimiento. En estos vínculos académicos, las universidades pueden contribuir a través de una sólida formación teórica, la investigación y el espíritu crítico necesario, mientras que las escuelas normales son fuente de saberes aplicados y especializados en educación. El trabajo conjunto entre las escuelas normales y las universidades beneficia a las escuelas de educación básica y los planteles de educación media superior, pues es en ellas donde se refleja la diversidad e interdisciplinariedad de muchos profesionales de la educación con procesos y trayectorias complementarias.



Ilustración 6. Esquemas de movilidad docente y estudiantil de las escuelas normales

Para construir una sinergia de esta naturaleza, es necesario asegurar que las virtudes de las escuelas normales se valoren y fortalezcan, como por ejemplo, sus conocimientos pedagógicos especializados y su vocación docente, así como su hincapié en la relevancia de la práctica. Estas colaboraciones deben ajustarse según el nivel escolar y las especialidades de la formación docente, ya que la educación preescolar, la primaria, y la secundaria, la educación indígena y la inclusiva, expresan necesidades distintas. Es indispensable asegurar que las normales se consoliden como auténticas instituciones de educación superior.

IV. INCLUSIÓN Y EQUIDAD

México es un país marcado por profundos contrastes, exclusiones y desigualdades que limitan el desarrollo del potencial físico, social y humano necesario para mejorar las condiciones de vida y el bienestar de las personas y de la sociedad en su conjunto⁸⁶. En el sistema educativo existen rezagos históricos, importantes inequidades y complejos desafíos de exclusión y discriminación que deben ser atendidos. Sólo de esa manera se puede hacer realidad el nuevo planteamiento pedagógico en todas las escuelas del país y lograr que todos los estudiantes, sin importar su género, origen étnico, cultural, o condición de discapacidad, tengan una educación de calidad y desarrollen su máximo potencial.

Si bien los indicadores relevantes han tendido a mejorar a través del tiempo, las brechas entre regiones del país y algunas otras variables se han mantenido prácticamente iguales a lo largo de las últimas décadas.⁸⁷ La desigualdad educativa en México continúa siendo alta en comparación con otros países, lo cual se refleja en un bajo índice de movilidad social.⁸⁸ En términos generales, los estudiantes en situación de desventaja económica y social enfrentan grandes obstáculos en sus trayectorias educativas y no desarrollan los aprendizajes más relevantes para su vida actual y futura.⁸⁹ Las poblaciones indígenas, migrantes, rurales, afrodescendientes y con discapacidad son las más afectadas por estos rezagos.⁹⁰

Por una parte, la inequidad se manifiesta en el acceso a los diferentes niveles educativos, así como en la permanencia y conclusión de los estudios obligatorios. Durante la segunda mitad del siglo XX, el Estado logró alcanzar la cobertura prácticamente universal en primaria y secundaria. Sin embargo, aún existen importantes retos en la cobertura de la educación media superior, superior y preescolar, particularmente en los niveles de ingreso más bajos y los grupos tradicionalmente excluidos.⁹¹ De la misma manera, es un desafío importante asegurar la permanencia de estos estudiantes en la escuela hasta concluir la educación obligatoria.⁹² A lo largo de los años, estos obstáculos en el acceso a las oportunidades educativas y el abandono escolar han dado lugar a la acumulación de un importante rezago educativo. En 2015, alrededor de 30 millones de mexicanos de 15 años o más (32.1% de esta categoría de edad) no habían concluido la educación básica, afectando en primer lugar a las mujeres indígenas adultas.⁹³

Por otra parte, las desigualdades se manifiestan en el propio aprovechamiento de las niñas, niños y jóvenes, así como en la discriminación que viven cotidianamente al interior del sistema educativo. De manera crónica, las personas que provienen de los estratos de menores ingresos, los estudiantes de turnos vespertinos, los hablantes de lenguas indígenas, los habitantes urbanos que residen en zonas marginadas, quienes forman parte de comunidades indígenas, los residentes de las localidades rurales y las poblaciones de regiones menos desarrolladas, obtienen resultados más bajos, acumulan déficits marcados que propician el abandono escolar y con ello, tienen menos posibilidades de desarrollar al máximo su potencial.⁹⁴

Para abordar integralmente la desigualdad educativa y la exclusión se requieren políticas intersectoriales. De manera específica, al sistema educativo le corresponde, entre otras cosas, remover las barreras que limitan la equidad en el acceso, la permanencia y el egreso, así como ofrecer una educación de calidad para todos. En este esfuerzo es importante reconocer la gran diversidad organizacional, cultural y regional que caracteriza la educación en México para dar cabida a las distintas necesidades, capacidades, ritmos y formas de aprendizaje de cada estudiante y comunidad.⁹⁵

⁸⁶ Blanco, Rosa, "La inclusión en educación: una cuestión de justicia y de igualdad", *Sinéctica* 29, agosto 2006-enero 2007, www.redalyc.org/articulo.oa?id=99815739003

⁸⁷ Martínez Rizo, Felipe, "La desigualdad educativa en México", *Revista Latinoamericana de Estudios Educativos*, vol. XXII, núm. 2, 1992, pp. 59-120. Véase también Navarro, José César Lenin, y Favila, Antonio, "La desigualdad en la educación en México, 1990-2010: el caso de las entidades federativas", *Revista Electrónica de Investigación Educativa*, vol. 15, núm. 2, 2013, 21-33.

⁸⁸ De la Torre, Rodolfo, *et al.*, *Informe sobre Desarrollo Humano México 2016*, Ciudad de México, PNUD, 2016, p. 17.

⁸⁹ Schmelkes, Sylvia, "Equidad, diversidad, interculturalidad: las rupturas necesarias" en Marchesi, A., *et al.* *Calidad, equidad y reformas en la enseñanza*, OEI-Fundación Santillana, Serie Reformas Educativas, 2009, pp. 48-49.

⁹⁰ UNESCO, *Informe de seguimiento de la educación para todos en el mundo. 2015*, París, UNESCO, 2015, p. 7.

⁹¹ En el intervalo de entre 3 y 5 años (que es la edad para asistir a la educación preescolar), la diferencia en el acceso entre el primer y el último decil es significativa y asciende a alrededor de 17 puntos (68.6% contra 85.3%). La brecha en el grupo de 6 a 11 años (edad típica para cursar la primaria) en esos mismos segmentos de ingreso es de tan sólo 2.6 puntos. La brecha entre el segmento más pobre y el segmento más rico se eleva a 12.6 puntos entre la población de 12 a 14 años (edad típica para cursar la secundaria). Alcanza 32.6 puntos de diferencia entre los 15 a 17 años y supera los 48 puntos porcentuales entre los jóvenes de 18 a 22 años. Estimaciones de la SEP con base en los registros del formato 911.

⁹² Se estima que en ciclo 2014-2015, poco menos de 1 de cada 100 niñas y niños abandonaba la educación primaria, en la educación secundaria se elevaba a 5.1 de cada 100 adolescentes y en el bachillerato afectaba a 12.6 de cada 100 jóvenes. La diferencia entre estados es muy amplia, mientras que en Aguascalientes se registra una tasa de abandono de 1.7% en secundaria, en Oaxaca se registra una tasa de 9.5%. Estimaciones de la Subsecretaría de Educación Media Superior con base en los registros del formato 911.

⁹³ Moctezuma Navarro, David, *et al.*, "La mujer en México: inequidad, pobreza y violencia", en *Revista Mexicana de Ciencias Políticas y Sociales*, año 59, núm. 220, 2014.

⁹⁴ Schmelkes, Sylvia, *op. cit.*, pp. 47-56.

⁹⁵ UNESCO, *Global Education Monitoring Report 2016. Education for people and planet: Creating sustainable futures for all*, 2016, <http://unesdoc.unesco.org/images/0024/002457/245752e.pdf>. Véase también De la Torre, Rodolfo, *et al.*, *Informe sobre Desarrollo Humano México 2016*, *op. cit.*

Para lograr estos objetivos, es necesario que los principios de equidad e inclusión estructuren de manera transversal el sistema educativo y de todos los elementos que lo componen, al mismo tiempo que se tomen medidas focalizadas de alto impacto para romper los principales nudos de desigualdad y apoyar a las poblaciones más vulnerables.

4.1 Un planteamiento curricular incluyente

El propio planteamiento curricular debe apegarse a esta visión, desde su diseño hasta su operación cotidiana. Tanto los planes y programas, y los objetivos de aprendizaje -los cuales incluyen no sólo conocimientos y habilidades, sino también valores y actitudes-, como las prácticas y los métodos educativos, los materiales y los ambientes escolares, tienen que obedecer a la lógica de la equidad y la inclusión.

Esto significa que el planteamiento curricular debe ser lo suficientemente flexible para que, dentro del marco de objetivos nacionales, cada escuela fomente procesos de aprendizaje considerando las distintas necesidades y contextos de sus estudiantes, y pueda encontrar la mejor manera de desarrollar su máximo potencial. En consecuencia, en la educación básica es fundamental transitar de un currículo rígido y saturado, excesivamente enfocado en la acumulación de conocimientos, hacia uno que permita a cada comunidad escolar profundizar en los aprendizajes clave de sus estudiantes, que incluyen el desarrollo de las habilidades socioemocionales y los valores, e incluso les permita definir una parte de los contenidos.

Esta transformación no se puede limitar a las escuelas urbanas de organización completa, sino que debe concretarse en todas las modalidades, incluyendo la educación indígena, educación migrante, las telesecundarias, las escuelas multigrado y los cursos comunitarios del CONAFE. Respetando la diversidad cultural, lingüística y étnica, así como los derechos culturales y lingüísticos de los pueblos y las comunidades, el planteamiento curricular debe permitir a todos las niñas, niños y jóvenes recibir una educación equitativa, de calidad y pertinente para desarrollarse plenamente.

Más allá de las diferencias entre escuelas, es deseable que al interior de cada plantel converjan estudiantes de distintos contextos y conformen una comunidad plural y compleja. Las escuelas deben ser espacios incluyentes, en donde se fomente el aprecio por la diversidad y se elimine la discriminación por origen étnico, apariencia, género, discapacidad, religión, orientación sexual o cualquier otro motivo. Pero la inclusión debe ser concebida como beneficio no sólo para las personas vulnerables y los grupos tradicionalmente excluidos, sino para todos los actores que participan en el proceso educativo.⁹⁶ En ese sentido, uno de los principales objetivos del planteamiento curricular es que los estudiantes aprendan a convivir, trabajar y relacionarse en grupos multiculturales, bilingües, plurilingües, de contextos económicos y lugares de origen distintos, es decir, que se formen en la interculturalidad y comprendan la diversidad como una fuente de enorme riqueza.

La concreción del planteamiento curricular exige la disponibilidad de materiales educativos de calidad, diversos y pertinentes. De manera general, esto implica la entrega oportuna y en número suficiente de los libros de texto, actualizados y alineados con los propósitos del currículo, en todos los niveles y modalidades. En el caso particular de escuelas que se encuentran en contextos de vulnerabilidad o atienden a grupos poblaciones tradicionalmente excluidos, como hablantes de lenguas indígenas, hijas e hijos de jornaleros agrícolas y migrantes, o estudiantes con alguna discapacidad, el acceso a materiales educativos en formatos diversos y pertinentes es aún más importante para lograr los objetivos de aprendizaje.

4.2 Condiciones equitativas para las escuelas

Por otra parte, es necesario hacer adecuaciones desde el entorno más inmediato de la escuela hasta la organización de las estructuras educativas para que funcionen de acuerdo con los imperativos de la calidad, la inclusión y la equidad. Esto se refiere a la infraestructura y el equipamiento de los planteles, pero también a su gestión y la participación de las familias, así como la supervisión, el acompañamiento técnico-pedagógico, y los recursos y apoyos que reciben.

Las comunidades escolares requieren de autonomía en su gestión cotidiana para encontrar en cada caso la mejor solución a los retos que enfrentan. Ante la gran diversidad de escuelas, dotarlas de más facultades, como por ejemplo en la definición de su calendario escolar o el destino de sus propios recursos, les permite organizarse de acuerdo con sus necesidades y contextos lingüísticos, culturales y sociales específicos.

No obstante, para que las comunidades escolares puedan ejercer esa autonomía de manera efectiva en beneficio del desarrollo integral de sus alumnos, es indispensable apoyarlas, sobre todo a aquellas que se encuentran en zonas rurales y atienden a poblaciones indígenas, hijas e hijos de jornaleros agrícolas y

⁹⁶ La evidencia proveniente de la psicología social y las teorías del desarrollo cognitivo sugieren que la exposición a "experiencias de diversidad" tiene, por ejemplo, el potencial de desafiar las "creencias adquiridas" en una etapa crítica del desarrollo personal. Asimismo, se ha advertido que la experiencia de diversidad fomenta, a través de diversos mecanismos, una disposición a adoptar un pensamiento más complejo. Véase Bowman, N., "College diversity experiences and cognitive development: a meta-analysis", *Review of Educational Research* 80, 2010, pp. 4-33

migrantes, o estudiantes con alguna discapacidad o aptitudes sobresalientes. En muchos casos estas escuelas no cuentan con los recursos, ni el personal docente o directivo suficiente, en número y en preparación, para ofrecer una educación de calidad a sus estudiantes.

El deterioro en la infraestructura física, el mobiliario y el equipamiento de los centros escolares en las zonas marginadas es una de las inequidades más visibles. Por ello es crucial que los recursos disponibles para la rehabilitación de planteles y su equipamiento se focalicen en aquellas escuelas que más los necesitan. Más allá del mantenimiento de los inmuebles, los principios de equidad e inclusión deben manifestarse mediante un mayor impulso al diseño de espacios, mobiliario y equipamiento de tal manera que contribuyan a la conformación de comunidades de aprendizaje tomando en cuenta el contexto cultural y social de cada caso.

Por otra parte, es urgente avanzar en la conformación de plantillas de maestros y estructuras de supervisión completas para que las escuelas puedan funcionar adecuadamente. Además, se debe incentivar a aquellos docentes, directivos y supervisores con buenos desempeños que laboran en las escuelas con mayor rezago. De la misma manera, los maestros y los docentes y directivos en estos planteles deben recibir acceso prioritario a los programas de formación continua, así como la orientación y la asesoría técnico-pedagógica en el marco del SATE. Finalmente, esquemas innovadores como las supervisiones o las direcciones itinerantes pueden contribuir a atender las necesidades más urgentes de manera inmediata.

Por último, para cumplir cabalmente con los principios de equidad e inclusión, se deben revisar, ajustar y flexibilizar los manuales y reglamentos administrativos, de control escolar, de organización, de disciplina y técnico-pedagógicos para que la normatividad escolar pueda dar respuesta a la diversidad y desigualdad del país. De esa manera, se puede evitar que estos constituyan barreras o formas de discriminación para el acceso, la permanencia y el aprendizaje significativo de los alumnos en las escuelas.

En el caso particular de los migrantes que retornan a nuestro país, es importante otorgar todas las facilidades administrativas y normativas para su reinserción al SEN. Esto implica todo requisito que limite su derecho a la educación, al mismo tiempo que se simplifica el trámite de revalidación de estudios, con el fin de que niños y jóvenes que regresan a México puedan continuar sus estudios sin mayores dificultades.

4.3 Atención a niños, niñas y jóvenes indígenas e hijas e hijos de jornaleros agrícolas migrantes

Uno de los principales nudos de desigualdad se encuentra en la educación que atiende a la población indígena, tanto en la modalidad indígena como en las escuelas generales, en la oferta para las hijas e hijos de jornaleros agrícolas migrantes, y en los servicios comunitarios del CONAFE. Una alta proporción de quienes reciben estos servicios ve afectado su derecho a la educación por problemáticas de exclusión, discriminación e inequidad.⁹⁷

Cuadro 15. Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)

El Consejo Nacional de Fomento Educativo es un organismo descentralizado que tiene por objeto brindar servicios de educación inicial y básica bajo el modelo de educación comunitaria con equidad e inclusión social.

Su población objetivo son las niñas, niños y jóvenes que viven en localidades marginadas y/o con rezago social, hablantes de lengua indígena, la población infantil migrante, que enfrenta condiciones económicas y sociales de desventaja.

El CONAFE brinda servicios educativos a poblaciones de mínimo 5 y máximo 29 estudiantes en edad escolar, que viven en zonas de alta pobreza, aislamiento y alto rezago social del país, por medio de intervenciones educativas que aseguren procesos de aprendizaje y enseñanza eficaces, así como mecanismos de formación docente y participación social eficientes. Cuando la población existente rebasa dichos límites, las autoridades educativas estatales y federales deben promover el acceso a servicios regulares.

Los servicios educativos del CONAFE se enfocan en:

- a) Educación inicial.** Atiende a comunidades rurales e indígenas con muy alto o alto grado de marginación y/o rezago social, a través de la orientación a madres, padres y cuidadores, con el fin de enriquecer las prácticas de crianza que promueva el desarrollo integral de los niños de 0 a 4 años.
- b) Educación comunitaria.** Atiende a las poblaciones correspondientes a la educación básica mediante los Líderes de la Educación Comunitaria -jóvenes voluntarios de entre 16 y 29 años de edad, por lo general originarios de zonas rurales y con escolaridad mínima de secundaria-, quienes tienen la tarea de ser mediadores del aprendizaje. Para responder a las necesidades específicas de las comunidades beneficiarias, el CONAFE tiene una propuesta curricular flexible, pertinente, bilingüe e intercultural.

⁹⁷ La mitad de los maestros de las escuelas indígenas no cuenta con grado de licenciatura. Sólo 22 normales del país tienen la licenciatura en Educación Primaria Intercultural Bilingüe. Además, no hay una oferta similar para los docentes de preescolar indígena. Véase Schmelkes, *op. cit.*, pp. 47-56.

Para atender estos desafíos, se requiere un intenso esfuerzo de focalización. En primer lugar, realizar una planeación lingüística, que va desde reconfigurar la oferta inicial de educación intercultural y bilingüe, para asegurar que los docentes tengan un mejor dominio de la lengua en que enseñen, hasta las necesidades escolares actuales. Esta planeación parte del reconocimiento al bilingüismo, el plurilingüismo, la multiculturalidad y a las aulas multigrado, para permitir la atención de necesidades específicas de aprendizaje en las lenguas de dominio de los estudiantes, ya sean indígenas, español, Lengua de Señas Mexicana, o una lengua extranjera. Asimismo, es importante robustecer la supervisión escolar, el acompañamiento técnico-pedagógico y el desarrollo de colectivos docentes, así como establecer las medidas necesarias para que el desarrollo profesional de los maestros corresponda al contexto en que trabajen.

Por otra parte, es imprescindible estrechar la vinculación entre las familias y las escuelas mediante los Consejos Escolares de Participación Social, así como la impartición de talleres de orientación y capacitación, para involucrar a las comunidades en la planeación y gestión cotidiana de las escuelas. Finalmente, se deben priorizar los planteles de estas comunidades en los programas que invierten en la infraestructura física, facilitando la participación en la definición y la supervisión de las obras.

La experiencia de otros países demuestra que en ocasiones resulta favorable promover la unión de esfuerzos de aquellos centros escolares que, por su ubicación geográfica y el deseo de sus comunidades, puedan consolidarse en un nodo de atención para compartir los recursos y capacidades disponibles con el fin de que todos reciban una educación de calidad de forma continua. Además, la posibilidad de que los estudiantes conozcan otras realidades y aprendan a convivir con ellas es valiosa, ya que las sociedades contemporáneas se construyen con base en la diversidad y en la posibilidad de consenso.⁹⁸

Se ha demostrado que cuando niñas, niños y jóvenes en situación de desventaja conviven e interactúan en las aulas con personas de mayor capital social, su desempeño escolar mejora considerablemente.⁹⁹ Sin embargo, este fenómeno, llamado "efecto par", se ve prácticamente anulado en escuelas con alta segregación. En todos los casos, el criterio que oriente estos esfuerzos debe ser el derecho de todos los niños, niñas y jóvenes a recibir una formación integral, sin distinción de su origen, género o condición social.

4.4 Transición de la educación especial a la educación inclusiva

De la misma manera se deben redoblar esfuerzos para consolidar una educación inclusiva a través de acciones que promuevan la plena participación de estudiantes con discapacidad y con aptitudes sobresalientes en el sistema de educación regular en beneficio de toda la comunidad educativa. Paulatinamente y atendiendo la naturaleza de las discapacidades, se han de crear las condiciones necesarias para que estos estudiantes formen parte de las escuelas regulares y reciban una educación de calidad que asegure su tránsito por la educación obligatoria. Esto implica eliminar las barreras para el acceso, el aprendizaje, la participación y el egreso de estos estudiantes.

En este esfuerzo, la formación inicial y continua de los docentes es un elemento fundamental, pues los maestros requieren desarrollar capacidades que les permitan orientar el proceso de conformación de comunidades educativas incluyentes, solidarias y respetuosas de la diversidad. En ese sentido, es importante que todos los maestros puedan adquirir, como parte de su preparación inicial, las herramientas necesarias para trabajar bajo el enfoque de la educación inclusiva.

El entorno físico es clave en esta transición. La infraestructura y el equipamiento, así como los materiales educativos diversos y pertinentes, y las TIC deben contribuir al pleno acceso de los alumnos con distintas discapacidades a una educación de calidad y contribuir al desarrollo de su máximo potencial.

4.5 Igualdad de género en el sistema educativo

Otro de los pilares de la equidad e inclusión es el impulso a acciones orientadas a la igualdad entre hombres y mujeres. Si bien el sistema educativo mexicano ha logrado prácticamente la paridad de género en el acceso a la educación en todos los niveles,¹⁰⁰ aún persisten brechas en los niveles de aprovechamiento en ciertas disciplinas. En particular, niñas y jóvenes obtienen peores resultados que sus pares masculinos en las ciencias exactas y naturales.¹⁰¹ La ansiedad en el aprendizaje de las matemáticas y los estereotipos de género afectan a las niñas desde temprana edad, e impactan en su desarrollo matemático en todos los niveles.¹⁰²

⁹⁸ Fernando Reimers, *Empowering...*, op. cit.

⁹⁹ Rubia, F., "La segregación escolar en nuestro sistema educativo", *Forum Aragón* 10, 2013, pp. 47-52.

¹⁰⁰ La matrícula femenina en la educación básica representa el 49%, mientras que en la educación media superior y superior alcanza el 50%.

¹⁰¹ En PISA 2015, los hombres presentan mejores resultados que las mujeres en las pruebas de matemáticas y ciencias: 412 vs. 404 y 413 vs. 406, respectivamente.

¹⁰² Régner, Isabelle, et. al., "Stereotype threat in children: Past and Present" *Revue Internationale de Psychologie Sociale*, vol. 3-4, 2014, pp. 5-12.

La escasa presencia relativa de mujeres en los campos de la Ciencia, la Tecnología, la Ingeniería y las Matemáticas (STEM, por sus siglas en inglés) tiene consecuencias graves en los ámbitos personal y social. Su participación en estos campos implica creación de conocimiento, desarrollo de soluciones innovadoras, igualdad sustantiva de derechos y acceso a ocupaciones mejor remuneradas. Por lo tanto, es primordial atender específicamente la promoción de las mujeres en STEM a través de intervenciones focalizadas, como mentorías y formación continua docente para que las dinámicas en las aulas sean más incluyentes.

De igual manera, se debe promover y facilitar el acceso de las jóvenes a la educación media superior, pues más de una tercera parte de las mexicanas entre 15 y 29 años no estudia ni trabaja, comparado con tan sólo uno de cada diez varones.¹⁰³ Aunque hay madres jóvenes que deciden o se ven obligadas a detener sus estudios para dedicarse al trabajo en el hogar, este indicador también refleja las inequidades del sistema educativo. Los obstáculos en el acceso de mujeres jóvenes a la educación no sólo les afectan a ellas y a sus familias, sino a la sociedad en su conjunto ya que dificulta la construcción de comunidades incluyentes y equitativas. Por todas estas razones, es clave promover el acceso igualitario de las niñas y jóvenes a todos los niveles educativos y su plena participación en todas las áreas del conocimiento.

4.6 Becas, segundas oportunidades y otros esfuerzos focalizados para fomentar trayectorias educativas completas

Es indispensable avanzar en la cobertura de los servicios educativos y garantizar la permanencia de todas las niñas, niños y jóvenes en la escuela hasta concluir su educación obligatoria. Para ello, se requieren políticas integrales que combatan las causas económicas sociales y familiares, así como las propiamente educativas del rezago y abandono.

En primer lugar, esto implica consolidar el sistema de becas para apoyar a los estudiantes con mayor riesgo de desertar. Hoy en día, el Estado mexicano apoya a un número importante de estudiantes¹⁰⁴ pero hace falta asegurar que su distribución beneficie a los alumnos con mayores carencias y necesidades, primordialmente a aquellos que se encuentran en los cuatro deciles de ingreso más bajos. Un segundo esfuerzo en este rubro debe ser el de agilizar la entrega de las becas y procurar una oportuna dispersión de los recursos. Se requiere un cambio de paradigma para que las becas no se asignen de acuerdo a la escuela o al nivel educativo, sino que vayan ligadas a los estudiantes, de acuerdo a su perfil socioeconómico, de tal manera que los acompañen a lo largo de su trayectoria, más allá de su paso por un plantel o subsistema específico.

Por su parte, las causas extraescolares del abandono escolar deben atenderse en colaboración con las familias de los estudiantes. La participación de las familias en la comunidad educativa es esencial para garantizar que sus hijos cuenten con una red de apoyo durante su trayectoria educativa, sobre todo en la educación media superior, que es el nivel más afectado por este fenómeno. Las familias deben ser fuente de motivación y seguridad para los estudiantes.¹⁰⁵ De este modo, su involucramiento es toral para evitar el abandono escolar y mejorar el desempeño escolar.

De manera complementaria, hay que combatir los factores escolares y extraescolares que provocan la deserción y el rezago, más allá de las causas económicas. Centralmente se trata de hacer las experiencias educativas más relevantes, integrales y satisfactorias para los estudiantes, lo cual requiere tutorías y otros apoyos académicos, orientación educativa y vocacional, así como la atención de las necesidades socioemocionales de los alumnos.

De la misma manera, es clave mejorar la coordinación entre niveles educativos para favorecer el aumento de las tasas de transición y así impulsar la concreción de trayectorias educativas completas. Particularmente, el tránsito de la secundaria a la educación media superior sucede en una etapa formativa crítica de los estudiantes por lo cual completarlo exitosamente constituye un esfuerzo esencial para promover la movilidad social y evitar la reproducción de la pobreza y la exclusión social.¹⁰⁶

¹⁰³ OECD, Cerrando las brechas de género: es hora de actuar, s/i, <http://www.oecd.org/gender/Closing%20the%20Gender%20Gap%20-%20Mexico%20FINAL.pdf>

¹⁰⁴ Considerando solamente los apoyos de origen federal, se entregaron un total de 7.7 millones de becas en el ciclo escolar 2015-2016 (con una inversión de 12,651 millones de pesos), las cuales representaron casi 40% de los estudiantes de primaria provenientes de los primeros cuatro primeros deciles de ingreso per cápita y alrededor de 80% de los estudiantes del nivel medio superior en esos mismos deciles de ingreso.

¹⁰⁵ Grolnick, Wendy S., et al., "Parent involvement in learning", en Hattie, John y Andermann, Eric M., *International Guide to Student Achievement*, Nueva York, Routledge, 2013), p. 101.

¹⁰⁶ La transición entre secundaria y nivel medio superior es especialmente relevante, pues es en este cambio que puede acentuarse la posibilidad del abandono escolar. Es urgente fortalecer políticas que coordinen a autoridades de ambos niveles con el ánimo de apoyar las trayectorias educativas de los adolescentes. Véase Curranm, Ruth, et al., "Connecting entrance and departure: The transition to ninth grade and High School dropout", en *Education and Urban Society*, 40, núm. 5, 2008, s/i.

Al mismo tiempo, el enfoque de equidad e inclusión requiere ampliar y flexibilizar las modalidades educativas para la población con mayores desventajas. Esto implica ofrecer alternativas a la educación escolarizada y no escolarizada para personas con distintas necesidades de aprendizaje. Particularmente en la educación media superior es necesario ampliar las oportunidades educativas en aquellas poblaciones con menos de 2,500 habitantes que carecen de oferta educativa de este nivel. Para ello, el uso de las TIC a través de la educación a distancia y acceso a recursos diversos de aprendizaje, se convierte en un medio valioso para ampliar el acceso a oportunidades educativas de calidad y disminuir la desigualdad educativa.

Además de prevenir la deserción y el rezago, las opciones de “segunda oportunidad” son indispensables para apoyar a quienes, por condiciones sociales, económicas, laborales o de otra índole, no han podido concluir la educación obligatoria de manera específica. En ese contexto, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) tiene una responsabilidad de la mayor trascendencia. A través de su modelo de educación para la vida y el trabajo (MEVyT), sus programas regulares de alfabetización y de la educación básica, así como proyectos innovadores que reconocen los saberes adquiridos a lo largo de la vida, el INEA atiende las poblaciones en rezago.

Finalmente, más allá de la educación obligatoria es esencial el impulso a programas que apoyen el desarrollo infantil temprano en general, pero con especial énfasis entre los grupos poblacionales más desfavorecidos. Desde hace algunos años se reconoce que la educación de cero a tres años es una de las intervenciones con mayor impacto en las habilidades cognitivas de las niñas y niños, y consecuentemente en el desarrollo que tienen a lo largo de sus vidas.¹⁰⁷ Por ello, se deben impulsar nuevos esfuerzos y la articulación de los ya existentes, ya sea al interior del sistema educativo, como por ejemplo la educación inicial que ofrece el CONAFE, o en los sectores sociales y de salud, y se debe estrechar la colaboración entre familias, autoridades y sociedad civil con el fin de aumentar la cobertura y mejorar el impacto de estos esfuerzos. El fortalecimiento de la enseñanza en esta etapa de desarrollo es clave para alcanzar, simultáneamente, los objetivos de calidad y equidad que plantea el Modelo Educativo.¹⁰⁸

V. LA GOBERNANZA DEL SISTEMA EDUCATIVO

El Modelo Educativo requiere de una gobernanza distinta a la tradicional. No es concebible que un planteamiento horizontal, flexible y participativo como el que se propone quede sujeto a un concepto y ejercicio de gobierno vertical, rígido y prescriptivo. Para que las niñas, niños y jóvenes del país adquieran los aprendizajes que el siglo XXI exige y se formen integralmente, el SEN debe modificar su gobernanza. Ésta parte de reconocer que los grandes retos necesitan, además de grandes soluciones, aprovechar un conjunto de relaciones que, tanto dentro como fuera del aparato gubernamental, permitan tratar de manera global un asunto público.¹⁰⁹

Como resultado de la descentralización de la educación en la década de los años noventa, de la Reforma Educativa, y de los propios cambios estructurales de la sociedad y economía mexicanas, el sistema educativo ha quedado conformado por una pluralidad de actores con distintas responsabilidades.¹¹⁰ Debido a ello, la transformación de la educación requiere indispensablemente de mecanismos de cooperación y colaboración. Sin embargo, la sola existencia de estos esquemas no es suficiente: es necesario hacerlos funcionales mediante esfuerzos deliberados.¹¹¹

En la medida en que se logre una mejor relación entre los diferentes órdenes de gobierno y la interoperabilidad de recursos y capacidades de los distintos actores del sistema educativo y de la sociedad en general, crecerá la capacidad de transformar la educación, y mejorar los aprendizajes de las niñas, niños y jóvenes.

El principio de autoridad que rige la gobernanza del sistema educativo se encuentra alimentado por valores éticos, jurídicos y políticos que nacen en la escuela y alcanzan los niveles de más alta responsabilidad en dicha estructura. Los principales valores que deben nutrir son el respeto, la confianza, la honestidad y la responsabilidad.

En materia de división de responsabilidades, la coordinación para el ejercicio de las atribuciones correspondientes se fortalecerá desde el gobierno federal, las autoridades educativas locales y los municipios; de la misma forma en la que se procura la participación de los docentes, los directivos, las familias, los supervisores y los asesores técnico-pedagógicos.

¹⁰⁷ Heckman, James y Raut, Lakshmi, *Intergenerational long term effects of preschool - Structural estimates from a discrete dynamic programming model*, Cambridge MA, National Bureau of Economic Research, 2013, p. 4.

¹⁰⁸ Tedesco, Juan Carlos, *Educación y desigualdad...*, op. cit., p. 8.

¹⁰⁹ Lynn, L. et al., *Improving Governance: A New Logic for Empirical Research*, Georgetown, Georgetown University Press, 2002.

¹¹⁰ Para conocer las distintas atribuciones del Sistema Educativo Nacional, consultar la Ley General de Educación, Artículos 12- 17.

¹¹¹ Aguilar, Luis, *Gobernanza: El nuevo proceso de gobernar*, México, Fundación Friedrich Naumann, 2010.

El nuevo esquema que coloca la escuela al centro del sistema educativo no sólo supone un cambio en la gestión y en la pedagogía, sino que implica una transformación cultural de la mayor relevancia, en la cual se subordina todo ejercicio de la autoridad al aprendizaje de los estudiantes. Esto no significa renunciar al deber de conocer lo que sucede en las escuelas; por el contrario plantea una mayor proximidad a la realidad de los centros escolares para atender mejor sus necesidades.

En este sentido, los mecanismos de transparencia, seguimiento y rendición de cuentas que se aplicarán en los distintos tramos de responsabilidad deben ser adecuados para asegurar la eficacia del quehacer educativo. Por ejemplo, los procesos de evaluación previstos en la normatividad vigente permitirán conocer puntualmente los elementos que contribuyen a un mejor desempeño de las escuelas, identificar las causas que limitan los alcances esperados, y diseñar con las comunidades educativas las medidas para subsanar deficiencias, corregir errores y mejorar sus prácticas.

5.1 La colaboración entre ámbitos de gobierno

Las directrices aquí planteadas deben concretarse en las escuelas de todo el país, independientemente si son parte del sistema federalizado o de los sistemas estatales. En consecuencia, la colaboración entre el gobierno federal, los gobiernos de los estados y sus municipios es determinante para la exitosa implementación del Modelo Educativo. Al tratarse de una materia que exige una responsabilidad compartida, debe partirse de la premisa según la cual un ámbito de gobierno puede lograr más, siempre que el otro se fortalezca. Para avanzar en esa dirección, es preciso compartir propósitos y metas comunes.

Esta corresponsabilidad entre los distintos órdenes de gobierno -federación, estados y municipios- en la prestación de los servicios educativos públicos deriva del mandato expreso del Artículo 3° constitucional, reglamentado por la Ley General de Educación y las leyes de educación estatales, que determinan este funcionamiento institucional y, esencialmente, la interacción, participación y colaboración entre los distintos actores involucrados a fin de cumplir la obligación de ofrecer educación de calidad a todos las niñas, niños y jóvenes.

En términos generales, los principios normativos y la función compensatoria son materia de la federación, mientras que la prestación de los servicios educativos corresponde a las autoridades locales, en coordinación con los municipios; aunque en la educación media superior también en esta tarea participa la federación. Dado que las escuelas se encuentran en el ámbito de las autoridades locales, se requiere que la función de los estados vaya más lejos que la mera administración del aparato educativo. Esto hace indispensable trabajar conjuntamente con los docentes y las escuelas, acompañarlas para generar el impulso necesario que propicie una verdadera transformación educativa.

Los programas que diseñe y promueva el gobierno federal para implementar el Modelo Educativo serán concertados con las autoridades de los estados y obedecerán a los principios compartidos. De esta manera, se evita que los programas federales se traduzcan en acciones desarticuladas que incentivan la simulación burocrática y saturan a las escuelas, provocando impactos inciertos en los aprendizajes, en perjuicio de la gestión escolar estratégica.

Los mecanismos de trabajo de la federación corresponden al principio de que la cooperación es la base para el logro de mejores resultados educativos. Para complementar las reuniones nacionales de las autoridades educativas es importante atender la dimensión regional con el fin de discutir, enriquecer y encauzar políticas.

El Modelo Educativo también requiere de una mejor coordinación y un trabajo más cercano con las autoridades de todos los niveles, el cual no debe descansar en las prescripciones tradicionales que han impedido favorecer la labor escolar. Es necesario asegurar el cumplimiento de ciertas condiciones que permitan ordenar y volver fecundo el cometido a largo plazo: el establecimiento de reglas claras y pertinentes, la formación en el trabajo, y el financiamiento suficiente; todo ello dentro del marco de un diálogo respetuoso y responsable.

El establecimiento de reglas se encamina a que haya una mayor precisión en el alcance de las obligaciones de cada parte. Si bien la Ley General de Educación distribuye las funciones educativas de la federación y los estados, y las leyes estatales fijan puntualmente las correspondientes a éstos y sus municipios, se requiere en particular una regulación permanente y una claridad superior sobre la forma en que se ejercen las atribuciones.

Además, es imprescindible una coordinación eficaz entre el gobierno federal y las autoridades educativas, a fin de establecer no sólo rutas de trabajo conjunto y corresponsabilidad para la concreción del Modelo Educativo, sino también mecanismos de seguimiento a los principales indicadores relacionados con el aprendizaje, y de acompañamiento a la trayectoria educativa de las escuelas.

En este sentido el mecanismo de coordinación regional en materia educativa divide al país en cinco zonas educativas -Centro, Noreste, Sur-Sureste, Occidente y Noroeste- que agrupan a las autoridades de cada región, encabezadas por sus gobernadores.

Cuadro 16. Mecanismo de Coordinación Regional en Materia Educativa

De manera periódica, el Secretario de Educación Pública y su equipo de trabajo se reúnen con los gobernadores y las autoridades educativas de cada entidad federativa para dar seguimiento a los avances y retos del sector educativo, a partir de indicadores y metas establecidas conjuntamente. Este mecanismo permite conocer y analizar problemáticas regionales, intercambiar mejores prácticas, y desarrollar de manera eficiente agendas de trabajo pertinentes.

Zona Noroeste:

- Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Sinaloa, Sonora.

Zona Noreste

- Coahuila, Durango, Nuevo León, San Luis Potosí, Tamaulipas.

Zona Occidente

- Aguascalientes, Colima, Guanajuato, Jalisco, Michoacán, Nayarit, Querétaro, Zacatecas.

Zona Centro

- Ciudad de México, Estado de México, Hidalgo, Morelos, Puebla, Tlaxcala.

Zona Sur-Sureste

- Campeche, Chiapas, Guerrero, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz, Yucatán.

5.2 El papel del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE)

El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación es un organismo constitucional autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que goza de plena autonomía técnica, de gestión, presupuestaria, y de determinación de su organización interna. El Instituto tiene como tarea principal evaluar la calidad, el desempeño y los resultados del SEN en la educación preescolar, primaria, secundaria y media superior, tanto pública como privada, en todas sus modalidades y servicios. Además, al INEE también le corresponde coordinar el Sistema Nacional de Evaluación Educativa (SNEE).

Para cumplir con su tarea, el INEE diseña y realiza las mediciones que correspondan a componentes, procesos o resultados del sistema; y expide los lineamientos a los que se sujeta la SEP y las autoridades educativas locales para llevar a cabo las funciones de evaluación que les competan. Asimismo, el INEE genera y difunde información para mejorar la calidad de la educación y su equidad como factor esencial en la búsqueda de la igualdad social.

La información, las directrices y las recomendaciones que se derivan del trabajo del INEE son insumos valiosos para la toma de decisiones de política pública y la mejora continua del Modelo Educativo.

Cuadro 17. Sistema Nacional de Evaluación Educativa

¿Qué es el Sistema Nacional de Evaluación Educativa?

El Sistema Nacional de Evaluación Educativa es el conjunto de instituciones, procesos, instrumentos, acciones y elementos que tienen como finalidad contribuir a la calidad de la educación.

¿Cuáles son sus fines?

- ✓ Coordinar a las autoridades educativas integrantes y dar seguimiento a las acciones que se establezcan para su funcionamiento.
- ✓ Formular políticas, programas y estrategias en materia de evaluación educativa.
- ✓ Promover la congruencia de planes, programas y acciones de las autoridades educativas con las directrices que emita el INEE.
- ✓ Analizar, sistematizar, administrar y difundir información que contribuya a evaluar los componentes, procesos y resultados del SEN.
- ✓ Verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas del SEN.

¿Quién lo coordina y qué elementos lo constituyen?

El SNEE es coordinado por el INEE y está constituido por el Instituto, la SEP, las autoridades educativas locales, y la Conferencia, los componentes, procesos y resultados de la evaluación, los parámetros e indicadores educativos, los lineamientos y las directrices de la evaluación, los procedimientos de la difusión de los resultados y los mecanismos para su funcionamiento.

Elementos del Sistema Nacional de Evaluación Educativa

- I. El Instituto;
- II. Las Autoridades Educativas;
- III. La Conferencia;
- IV. Los componentes, procesos y resultados de la evaluación;
- V. Los parámetros e indicadores educativos y la información relevante que contribuya al cumplimiento de los fines de esta Ley;
- VI. Los lineamientos y las directrices de la evaluación;
- VII. Los procedimientos de difusión de los resultados de las evaluaciones;
- VIII. Los mecanismos, procedimientos e instrumentos de coordinación destinados al funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación Educativa, y
- IX. Los demás elementos que considere pertinentes el Instituto.

Fuente: Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, Artículo 3º.

Para que las evaluaciones y los estudios realizados por el INEE se traduzcan en medidas de política pública eficaces y tendientes a elevar la calidad de la educación, es indispensable una estrecha colaboración entre el Instituto y las autoridades educativas. Esta coordinación debe basarse en el respeto mutuo, y sin menoscabo alguno a la autonomía del Instituto o las atribuciones de las autoridades.

5.3 La relación entre la autoridad educativa y el magisterio

Las organizaciones sindicales son actores indispensables para una gobernanza efectiva del sistema educativo. El Modelo Educativo plantea una serie de cambios importantes respecto al papel de las autoridades, la escuela y, dentro y entorno a ella, de los maestros, directores, supervisores y personal de apoyo. Los docentes dejan de ser considerados como simples transmisores de conocimientos prescritos en un currículo cerrado a la creatividad, y se conciben como profesionales con la capacidad de concretar el currículo acorde a las características heterogéneas de su entorno y sus estudiantes.

En ese contexto de cambios y grandes retos, el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE) y sus liderazgos han mostrado una gran responsabilidad y la capacidad de modernizarse para sumarse a esta profunda transformación del SEN.

Desde su fundación en 1943, el SNTE ha jugado un papel crucial en la vida y el desarrollo del magisterio. La organización sindical contribuye a elevar la calidad de la educación desde su competencia, que consiste en acompañar a los maestros y velar por sus derechos laborales, respetuosa de las atribuciones de la autoridad educativa, responsable de la política pública en esta materia.

Dentro de un marco de respeto, son fundamentales la colaboración estrecha y el diálogo permanente entre las autoridades educativas y las organizaciones de los trabajadores para llevar a cabo una conducción eficaz del sistema educativo y el bienestar del magisterio.

5.4 El poder legislativo

El Congreso de la Unión, depositario del Poder Legislativo del Estado federal mexicano, tiene un papel esencial en la gobernanza del SEN. La Cámara de Diputados y la Cámara de Senadores establecen el marco legal para coordinar la educación en toda la República Mexicana y distribuir la función social educativa entre la federación, las entidades federativas y los municipios.

El Congreso de la Unión ha sido un actor protagónico en la Reforma Educativa, al haber aprobado las modificaciones al Artículo 3º constitucional y a la Ley General de Educación, así como la creación de la Ley General del Servicio Profesional Docente y la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Como su facultad exclusiva, la Cámara de Diputados aprueba cada año el presupuesto educativo. Este elemento es indispensable para la operación cotidiana del sistema educativo y la progresiva transformación estructural de la educación que exige el Modelo Educativo. Además, el Congreso tiene como función esencial supervisar la instrumentación de la Reforma que aprobó.

En el ámbito estatal, los congresos locales tienen la importante tarea de avanzar y profundizar en la armonización de sus leyes para hacer realidad la Reforma Educativa en cada entidad. Por estas razones, para el buen funcionamiento del Modelo Educativo es fundamental el diálogo cercano y constante entre el gobierno federal y los legisladores de todos los niveles.

5.5 Participación de las familias en la educación

Una de las claves para el buen funcionamiento del sistema educativo en su conjunto y, sobre todo, a nivel de cada plantel escolar, es la participación social activa y responsable. En particular, el involucramiento de las madres y los padres de familia es un factor que incide altamente en el desempeño académico y el desarrollo de los estudiantes, tanto en la educación básica como en la media superior. En el tradicional modelo de gestión vertical, los padres y madres de familia han tenido pocas posibilidades de participar activamente en la vida de las escuelas porque éstas no tenían márgenes de decisión propia que lo hicieran posible.

Al poner a la escuela al centro del sistema educativo y dotar a los planteles de una mayor autonomía de gestión, se facilita un involucramiento más activo de las madres y los padres de familia y se favorece el buen funcionamiento de las comunidades escolares de las que forman parte. De manera puntual, el Artículo 10º de la Ley General de Educación fue reformado para reconocer a los padres de familia como agentes del sistema educativo, y promover su participación de manera más activa, organizada y corresponsable.

Las familias de los estudiantes juegan un papel importante en la gestión escolar, al participar en la toma de decisiones y cumplir una función de contraloría social. Pueden incidir en cómo se usan los recursos que reciben los planteles, así sea para inversiones en infraestructura física, adquirir materiales educativos o desarrollar las capacidades de la comunidad escolar. Una vez tomada una determinación, las madres y los padres contribuyen a la gestión, la transparencia y a la rendición de cuentas.

La experiencia de varios programas ha enseñado que dotar a las escuelas con presupuestos propios detona dinámicas positivas de participación social y organización escolar, además de otorgar los beneficios tangibles para los planteles.¹¹² El Modelo Educativo fortalece a la educación pública y promueve que las madres y los padres de familia participen en la escuela para contribuir a mejorar la educación de sus hijos, sin que ello implique que deban hacer pago obligatorio alguno para ejercer su derecho a la educación.

5.6 El CONAPASE

En la educación básica, los Consejos Escolares de Participación Social tienen un papel importante en el apoyo que puedan otorgar a los CTE. Si bien compete a éstos, es decir al director y a los maestros de cada escuela, realizar la planeación académica y diseñar la Ruta de Mejora, existe espacio para que las madres y los padres de familia contribuyan en su seguimiento a fin de que se lleven a cabo los objetivos trazados. Esto puede implicar desde apoyos para que se cumpla la normalidad mínima hasta contribuir mediante actividades extracurriculares que promuevan la lectura, la convivencia sana, el cuidado del medio ambiente o una alimentación saludable.

Por todas estas razones, el Consejo Nacional de Participación Social en la Educación (CONAPASE), un espacio de deliberación que congrega a autoridades educativas, padres de familia y representantes de la sociedad civil, es un actor relevante en la gobernanza del sistema educativo. El CONAPASE, junto con los consejos estatales y municipales de participación social, promueve el establecimiento y buen funcionamiento de los Consejos Escolares de Participación Social que sirven como órganos de participación de la comunidad en cada plantel. Es crucial continuar la ampliación de esa red de órganos colegiados y desarrollar mecanismos para asegurar su funcionamiento eficaz.

Por su parte, la educación media superior otorga especial atención al fortalecimiento de la comunicación y la participación activa de las familias en su currículo. El acompañamiento a la trayectoria educativa de los jóvenes, no sólo es clave en su proceso de aprendizaje, como ya se mencionó, lo es también para promover su permanencia en la escuela, lo cual es de la mayor relevancia para enfrentar el abandono escolar.

¹¹² Uribe, Claudia *et al.*, "México: Retos para el Sistema Educativo 2012-2018", presentación realizada en el coloquio *Renovar el federalismo educativo: agenda de reforma para México a 20 años de la federalización educativa*, Ciudad de México, 25 y 26 de octubre de 2012.



Ilustración 7. Organización de los Consejos de Participación Social en la Educación

5.7 Organizaciones de la Sociedad Civil, academia y sector productivo

La sociedad civil organizada se caracteriza por una gran cercanía a las comunidades y un profundo conocimiento de los fenómenos educativos. Como un número importante de experiencias lo demuestran, sus aportaciones para la rendición de cuentas y la transparencia, la investigación, la transferencia de conocimientos, y la mejora continua de las prácticas educativas, han sido factor de innovación y transformación social a lo largo y ancho del país. Por ello, es un actor clave para acompañar la implementación de la Reforma Educativa y la construcción del Modelo Educativo.

Por su parte, la academia desarrolla conocimiento valioso sobre la educación y la política educativa que apoya la toma de decisiones y el diseño de políticas públicas. Además, las instituciones de educación superior participan de manera central en la formación continua docente, uno de los esfuerzos más importante para hacer realidad el cambio educativo en las aulas. Finalmente, el sector productivo contribuye de manera destacada a la pertinencia de la educación en general y, en particular, en el nivel medio superior. Su participación es indispensable para que los aprendizajes planteados en el Modelo sean congruentes con las realidades del mercado laboral.

5.8 La administración del sistema educativo

Le relación entre la federación y los estados se lleva a cabo dentro de un sistema educativo grande y complejo. La distribución de atribuciones para la operación de diversos niveles y modalidades educativas supone retos entre, los que destaca el financiamiento a la educación.

Además de asegurar el pago oportuno a los docentes y una administración eficiente del personal, orientar el sistema al logro educativo implica canalizar más recursos directamente a las escuelas, consideradas como la unidad básica de organización del sistema educativo. Ello hace indispensable mejorar la información, especialmente de aquellos sistemas que puedan nutrirse a partir de los registros elaborados en las escuelas y en las áreas de administración de los aparatos educativos locales.

Por lo tanto, a partir de los requerimientos de las escuelas, se propone la creación del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED). Este sistema captura electrónicamente la información que se genera en cada plantel, ya sea respecto al control escolar, los movimientos de personal que suceden en la escuela, o los registros de la infraestructura escolar y sus bienes muebles. La información capturada en la operación ordinaria de las escuelas produce las transacciones que se requieren para que las áreas administrativas provean a las escuelas de los apoyos humanos y materiales pertinentes.

El SIGED es una herramienta que facilita, entre otras cosas, que las escuelas cuenten con las plantillas de maestros completas desde el primer día de clases; ayuda a que haya sustituciones oportunas del personal frente a grupo; y se reduzca la fragmentación de horas en las secundarias, de tal forma que los docentes puedan tener más horas asignadas en la misma escuela y de esa manera contribuyan cabalmente a la construcción de la comunidad escolar.

Los directores de las escuelas ven fortalecida su autoridad en la medida en que el SIGED les sirve como herramienta de gestión que sustituya los trámites largos, complejos y de resultados inciertos que con mucha frecuencia han debido hacer hasta la fecha. Por su parte, las supervisiones, áreas intermedias y autoridades de los ámbitos estatal y nacional, encontrarán en el SIGED el medio para conocer mejor lo que sucede en las escuelas y así poder apoyarlas con oportunidad. La construcción de este sistema será paulatina para asegurar que en su implementación no se afecten a las escuelas ni a los diversos procesos del sistema educativo.

De manera complementaria, en la educación media superior se establece un nuevo mecanismo de coordinación -el Sistema Nacional de Educación Media Superior (SINEMS)- para atender la serie de retos que implica una gran diversidad institucional, tales como la amplia dispersión y heterogeneidad curricular, problemas de pertinencia y relevancia, y la falta de equivalencias curriculares entre subsistemas. Este mecanismo tiene como objetivo establecer las bases para la organización, coordinación y desarrollo de la educación media superior, a través de principios, directrices, políticas y acciones que permitan el fortalecimiento de este tipo educativo con buena calidad, pertinencia y equidad.

En la concreción del SINEMS se alienta la coordinación, comunicación y colaboración entre subsistemas educativos. Su objetivo es garantizar que los planteles de la educación media superior cumplan con los estándares generales de calidad y pertinencia en sus planes y programas de estudio, de capacitación docente y directiva, y de eficiencia de instalaciones y equipamiento. En particular, se marcan las pautas para la incorporación de los planteles a un padrón de buena calidad en el marco del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB). La SEP tiene la facultad exclusiva de coordinar el SINEMS, y los estados la de participar en la integración y operación del mismo.

Por otra parte, a través del Espacio Común de la Educación Media Superior (ECEMS), se busca articular un conjunto de esfuerzos y acciones en áreas de interés común, bajo los principios de solidaridad, corresponsabilidad y reciprocidad. El ECEMS, al igual que el SINEMS, dota a la educación media superior de identidad, orden y articulación en el marco de respeto a la diversidad. De esta manera, se puede fomentar una comunicación intensa entre los subsistemas y planteles y el intercambio de buenas prácticas, al mismo tiempo que se diseminen con mayor celeridad las orientaciones de política educativa y su implementación.

REFLEXIONES FINALES: UN MODELO EDUCATIVO PARA EL SIGLO XXI

Una educación de calidad representa la mejor inversión que puede hacer nuestro país por sus ciudadanos y por su propio desarrollo. Por ello, en 2012 da inicio a un proceso de reforma que mandata revisar el modelo educativo y exige definir la visión que debe guiar la educación que se imparte en las escuelas públicas de los niveles obligatorios. La responsabilidad no es menor: niñas y niños ingresan a las aulas desde los tres años y egresan al cumplir la mayoría de edad; una parte muy importante de su formación emocional, cognitiva y social se desarrolla en la escuela, con la guía de sus maestros.

Asimismo, la educación de calidad forma integralmente a las personas y las prepara para la época en la que les corresponde vivir. Como resultado de los avances logrados por la educación, hoy reconocemos el valor de la diversidad, así como las exigencias de la democracia, la construcción de la equidad, el ejercicio de las libertades, el respeto a los derechos humanos y el Estado de Derecho. El desarrollo de los individuos y las nuevas formas de convivencia ya no admiten las certezas del pasado.

Las regiones y las entidades de nuestro país anhelan legítimamente que el sistema educativo reconozca la variedad de identidades que conforman a la nación y estimule la capacidad creativa surgida en las propias comunidades, para construir nuevas y más pertinentes respuestas a las necesidades locales. La educación enfrenta, además, los nuevos retos correspondientes a los cambios sociales, culturales, políticos y económicos en el marco del cambio tecnológico acelerado y la globalización. La velocidad con la que se desarrolla el conocimiento hace necesarias mayores capacidades para la interpretación de los fenómenos y el manejo de conocimientos en entornos cambiantes, así como una mayor creatividad. Hoy no es suficiente con adquirir y memorizar información, es necesario saber acceder y profundizar en aquello que se requiere a lo largo de la vida y crear nuevos conocimientos.

Todo ello implica un planteamiento renovado que permita asegurar la vigencia de la educación laica, gratuita y de calidad que imparte el Estado. No se trata de cambiar arbitrariamente, sino de afianzar los valores que como sociedad asumimos para fortalecer el respeto a nosotros mismos y a los demás, el sentido del deber y de la responsabilidad, para favorecer la capacidad de cooperación y la de mirar por el interés de todos. Tampoco se trata de cambiarlo todo ni de introducir elementos que resulten extraños a docentes, estudiantes, padres de familia y sociedad. Se trata de un Modelo Educativo que a través de la educación logre situar a México en la ruta que nos permita enfrentar con éxito los desafíos que plantea el siglo XXI.

Los cambios introducidos por la Reforma Educativa y las obligaciones que derivan de ella, exigen de la autoridad la construcción de una nueva visión integradora que permita actualizar, reordenar y vincular adecuadamente los componentes que intervienen en la producción del hecho educativo. A partir de la realización de las funciones que a cada uno corresponde y de la interacción que se produce entre los elementos del sistema educativo, tienen lugar los diversos procesos que desembocan en la escuela.

En los ámbitos de la educación básica y de la media superior se relacionan entre sí múltiples elementos. Diversos factores se articulan en torno a los aprendizajes efectivos, además del desarrollo cognitivo de cada niña, niño o joven. Para que haya buenos aprendizajes, debe haber un currículo actualizado y pertinente; condiciones para su implementación; prácticas de enseñanza adecuadas; directores con liderazgo y maestros

capaces, comprometidos y actualizados. Se requiere de ambientes escolares propicios; participación de los padres de familia y de la comunidad; presupuestos y normas que apoyan a las escuelas y a los maestros para el ejercicio de su función. Cada aspecto o componente juega un papel que se articula e interrelaciona con los otros.

El Modelo Educativo conserva buena parte de sus antecedentes: el carácter nacional de la educación y la atribución de la federación para determinar los planes y programas de estudio de la educación básica; los libros de texto gratuitos; el papel central de las normales en la formación inicial de docentes; la formación continua de los maestros en servicio; el Marco Curricular Común de la educación media superior como respuesta a la diversidad de modalidades en este nivel; y la evaluación de los distintos componentes de la educación, entre otros aspectos que han caracterizado a la educación nacional y que forman parte del sistema educativo.

El cambio consiste en una nueva conjugación de los componentes del sistema educativo. El Modelo Educativo está concebido para que estos componentes se organicen de manera que hagan posible la realización de un planteamiento pedagógico apropiado para lograr los aprendizajes del siglo XXI.

Ello exige escuelas en que los maestros gocen de mayor confianza en su calidad de profesionistas expertos en la enseñanza. Los docentes no pueden ser vistos como quienes transmiten un conjunto de conocimientos homogéneos más o menos estáticos y suficientes para toda la vida. Se requiere que los maestros, los directivos y las escuelas en donde trabajan se aboquen a los requerimientos de la educación del siglo XXI, reflejados en los planes y programas de estudio en la educación básica y en el Marco Curricular Común de la educación media superior.

Las nuevas exigencias implican que los maestros y las escuelas reciban apoyos adicionales a los que han recibido en el pasado. No sólo se trata de cuestiones materiales -que desde luego son muy relevantes- sino también de acompañamiento, asesoría, formación continua pertinente para las necesidades de las escuelas y recursos pedagógicos diversos.

La relación entre maestros y escuelas con los demás componentes del sistema educativo será también de “abajo hacia arriba” y en “intercambios horizontales”, no sólo de “arriba hacia abajo”. Los diversos componentes del sistema educativo, en particular aquellos que inciden más cercanamente en la vida de las escuelas, se conjugarán dinámicamente en el proceso de formación integral del ser humano que permita a México hacer frente a los desafíos del siglo XXI. En esto consiste el Modelo Educativo.

En consecuencia, es indispensable que su implementación de este Modelo sea concebida como un proceso a desarrollar, sujeto a una dinámica de mejoramiento y enriquecimiento permanentes, a partir de la creatividad compartida horizontalmente y auspiciada desde la autoridad responsable, quien ha de asegurar su consistencia y vitalidad, así como la vigencia del principio de inclusión. Esto es mucho más que un conjunto de métodos y contenidos que quedan rígidamente establecidos desde el momento que son comunicados por la autoridad.

Este proceso de instrumentación implica una amplia intervención de expertos y miembros del magisterio de todo el país. Lejos de sugerirse un “deber ser” rígido, el modelo alienta una movilización pedagógica nacional que inyecte vitalidad a las diversas formas de enseñanza y de interacción de los docentes con sus estudiantes en el aula, para instaurar una sólida concreción curricular.

Asimismo, la implementación del Modelo Educativo da cabida a ideas y elementos que emerjan a lo largo del tiempo y que permitan enriquecer la discusión pedagógica en el país, y reconocer los espacios que corresponden a las voces plurales provenientes de regiones y localidades, a fin de asegurar la presencia de la diversidad que caracteriza a México.

Por último, este proceso debe impulsar a las autoridades estatales a desempeñar un papel más relevante, para asegurar una adecuada concreción que responda a las características de las distintas regiones del país.

Es evidente que en cada caso el punto de partida varía considerablemente de acuerdo a la situación real de cada comunidad escolar. Esa diversidad puede traducirse en distintos grados de dificultad y también en potencialidades diferentes. El Modelo se adecuará a cada realidad particular. Por ello, su diseño tiene la flexibilidad necesaria para asegurar la inclusión de la variedad de condiciones existentes en el país, las características de las personas, y las diversas posibilidades reales que presentan las escuelas y los maestros.

De esta forma, el Modelo Educativo cumple su propósito fundamental de hacer realidad el derecho establecido en el Artículo 3º constitucional en favor de todas las niñas, niños y jóvenes: recibir en la escuela una educación de calidad, que les permita adquirir una formación integral y les prepare para realizar plenamente sus potencialidades en la sociedad del siglo XXI.

La educación es un derecho que detona poderosas transformaciones. Cuando el Modelo Educativo define que el propósito de la educación obligatoria es que todos las niñas, niños y jóvenes mexicanos se formen como ciudadanos libres, responsables e informados, capaces de ejercer sus derechos y participar cabalmente en la vida productiva y democrática de la sociedad, éste procura que los mayores esfuerzos posibles se enfoquen en la formación de personas que participen en proyectos individuales y de grupo, pero que también tengan capacidad y visión para incidir en su entorno y ser parte de la transformación de nuestro país hacia uno más libre, justo y próspero.

REFERENCIAS¹¹³

- ABERO, L., *et al.*, *Investigación educativa: Abriendo puertas al conocimiento*. Montevideo, CLACSO, 2015.
- AGUERRONDO, Inés, "Los desafíos de la política educativa relativos a las reformas de la formación docente", en Mari Pearlman *et al.* (coords.), *Maestros en América Latina: Nuevas perspectivas sobre su formación y desempeño*, Santiago de Chile, PREAL- CINDE, 2004, pp. 97-142.
- , "Revisar el modelo: Un desafío para lograr la inclusión", *Perspectivas*, 2008, pp. 61-80.
- , *El aprendizaje bajo la lupa: Nuevas perspectivas para América Latina y el Caribe*, Panamá, UNICEF, 2015.
- (ed.), *La naturaleza del aprendizaje: Usando la investigación para inspirar la práctica*, s/l: UNICEF-UNESCO-OCDE, 2016.
- AGUILAR, Luis, *Gobernanza: El nuevo proceso de gobernar*, Ciudad de México, Fundación Friedrich Naumann, 2010.
- AUSUBEL, D., *The acquisition and retention of knowledge: a cognitive view* [La adquisición y retención del conocimiento: una visión cognitiva], Boston, Kluwer Academic Publishers, 2000.
- BARRETT, Peter *et al.*, *Clever Classrooms* [Aulas inteligentes], Manchester, University of Salford, 2015.
- BEILLOCK, Sian L. y MALONEY, Erin. "Math anxiety: A factor in Math achievement not to be ignored" [Ansiedad por la Matemáticas: Un factor del logro en Matemáticas que no debe ser ignorado], *Policy Insights from the Behavioral and Brain Sciences* 2(1), 2015, pp. 4-12.
- BLANCO, Rosa y CUSATO, Sandra, "Desigualdades educativas en América Latina: Todos somos responsables", en García Huidobro, Juan Educarado (ed.), *Escuelas de calidad en condiciones de pobreza*, Santiago de Chile, Universidad Alberto Hurtado, 2004, pp. 243-261.
- BORNSTEIN, M. y LAMB, M., *Cognitive development: An advanced textbook* [Desarrollo cognitivo: Un libro de texto avanzado], New York, Psychology Press, 2011.
- BOWMAN, Nicholas, "College diversity experiences and cognitive development: a meta-analysis" [Experiencias universitarias de diversidad y desarrollo cognitivo: Un meta análisis], *Review of Educational Research* 80, 2010, pp. 4-33.
- BRANSFORD, John D., BROWN, Ann y COCKING, Rodney R. (Eds.), *How people learn: Brain, mind, experience and schooling* [¿Cómo aprenden las personas: Cerebro, mente, experiencia y escolarización], Washington, DC, Commission on Behavioral and Social Sciences, National Research Council, National Academy Press, 2000.
- BARRON, Brigitt y DARLING-HAMMOND, Linda, "Perspectivas y desafíos de los enfoques basados en la indagación", en Aguerrondo, Inés (coord.), *El aprendizaje bajo la lupa: Nuevas perspectivas para América Latina y el Caribe*, Panamá, UNICEF, 2015, pp. 160-183.
- BRUNS, Bárbara y LUQUE, Javier, *Profesores excelentes. Cómo mejorar el aprendizaje en América Latina*, Washington, D.C., Banco Mundial, 2015.
- BRUNNER, José Joaquín, *Las nuevas tecnologías y el futuro de la educación*, Buenos Aires, IIPE-UNESCO- Septiembre Grupo Editor, 2003. Consultado el 18 de febrero de 2017 en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001423/142329so.pdf>
- CALDWELL, B. J., *School-based management* [Gestión basada en la escuela], París/Bruselas, UNESCO, 2005.
- CÁMARA DE DIPUTADOS-INEE, *Reforma Educativa. Marco Normativo*, México, Cámara de Diputados-INEE, 2015, <http://publicaciones.inee.edu.mx/buscadorPub/P1/E/101/P1E101.pdf>

¹¹³ Las referencias incluyen material consultado para la redacción del Modelo Educativo así como para la definición de diversos conceptos que forman parte del glosario.

- CARDENAS, Sergio, Administración centrada en la escuela: experiencias para su implementación, México, CIDE, 2010.
- Centro de Estudios de Políticas y Prácticas de Educación (CEPPE). "Prácticas de liderazgo directivo y resultados de aprendizaje. Hacia conceptos capaces de guiar la investigación empírica", *Revista Iberoamericana sobre Calidad, Eficacia y Cambio en Educación*, vol. 7, núm. 3, 2009, 19-33.
- COLL, César, "Aprender y enseñar con las TIC: Expectativas, realidad y potencialidades", *Boletín de la Institución Libre de Enseñanza*, 2008. Consultado el 18 de febrero de 2017 en: http://cmappublic.ihmc.us/rid=1MVHQD5M-NQN5JM-254N/Cesar_Coll_aprender_y_enseñar_con_tic.pdf
- , "El currículo escolar en el marco de la nueva ecología del aprendizaje", *Revista Aula*, núm. 219, febrero de 2013, pp. 31-36. Consultado el 18 de febrero en: http://www.psyed.edu.es/prodGrintie/articulos/Coll_CurriculumEscolarNuevaEcologia.pdf
- COLLINS, K., *Ability profiling and school failure: One child's struggle to be seen as competent [Señalamiento de la habilidad y fracaso escolar: La lucha d eun niño por ser entendido como competente]*, New York, Routledge, 2013.
- CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN, "¿Qué es la discriminación?". Consultado el 17 de febrero de 2017 en: http://www.conapred.org.mx/index.php?contenido=pagina&id=84&id_opcion=142&op=142
- COSTA, O., y CANDIDA, M., *Criatividade em uma perspectiva transdisciplinar [Creatividad en una perspectiva transdisciplinar]*, Brasilia, UNESCO, 2014.
- COX, Cristian *et al.* *Educar para la ciudadanía y la democracia en las Américas: una agenda para la acción*, Washington, D.C., Banco Interamericano de Desarrollo, 2005.
- CUMSILLE, Belén y FISZBEIN, Ariel, *Construyendo políticas docentes efectivas: pautas para la acción*. Washington, D.C., Diálogo Interamericano, 2015.
- CURRAN, Ruth, STONER-ELBY, Scott y FURSTENBERG, Frank, "Connecting entrance and departure: The transition to ninth grade and High School dropout" [Vinculando el ingreso y el egreso: La transición al noveno grado y la deserción en bachillerato], *Education and Urban Society* 40, núm. 5, 2008, pp. 543-569.
- D'ANGELO, Ovidio, "Proyecto de vida y desarrollo integral humano", *Revista internacional crecemos*, Año 6, núm . 1, Puerto Rico, s. f.
- De HOYOS, Rafael, *La creación del sistema de evaluación de la Educación Media Superior*. Consultado el 17 de febrero de 2017 en: http://siteresources.worldbank.org/INTLACREGTOPPOVANA/Resources/Paper_Rafael_De_Hoyos_version_final.pdf
- DE LA TORRE, Rodolfo, *et al.*, *Informe sobre Desarrollo Humano México 2016*, Ciudad de México: PNUD, 2016.
- DELORS, Jaques, *La educación encierra un tesoro*, Ciudad de México, UNESCO, 1994.
- DEWEY, John., *Democracia y Educación*, Madrid, Morata, 2004.
- ELBOJ, Carmen, y OLIVER, Esther, "Comunidades de aprendizaje: Un modelo de educación dialógica en la sociedad del conocimiento", *Revista Interuniversitaria de Formación del Profesorado*, 2003, pp. 91-103.
- ELFERT, Maren, "Apprendre à vivre ensemble: retour sur l'humanisme au coer du rapoport Delors" [Aprender a vivir juntos: El regreso del humanismo en el Reporte Delors], *Recherche et prospective en éducation*, 2015, pp. 1-6. Consultado el 18 de febrero de 2017 en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0023/002338/233814f.pdf>
- FISCHER, K. W. e IMMORDINO-YANG, M. H., "The fundamental importance of the brain and learning for education" [La importancia fundamental del cerebro y el aprendizaje para la educación], en Jossey-Bass Publishers (Coord.), *The Jossey-Bass reader on the brain and learning*, San Francisco, Jossey-Bass, 2008.
- FISHER, Darrell, y KHINE, M. S., *Contemporary approaches to reseach on learning environments: worldviews [Aproximaciones contemporáneas a la investigación de los ambientes de aprendizaje: Perspectivas globales]*, Singapur, World Scientific Publishing, 2006

- FLECHA GARCÍA, Ramón y PLUIGVERT, Laura, "Las comunidades de aprendizaje: una apuesta por la igualdad educativa", *Revista de estudios y experiencias en educación* 1(1), 2002, pp. 11-20. Consultado el 18 de febrero de 2017 en: https://www.innova.uned.es/webpages/educalia/las_comunidades_de_aprendizaje_una_apuesta_por_la_igualdad_educativa.pdf
- FREINET, Celestin, *Técnicas Freinet de la Escuela Moderna*, México, Siglo XXI, 2005.
- FULLAN, Michel y LANGWORTHY, Maria, *Towards a new end: New pedagogies for deep learning* [Hacia un nuevo fin: Nuevas pedagogías para el aprendizaje profundo], Seattle, Collaborative Impact, 2013.
- FUMAGALLI, Laura, "Resultados de la encuesta docente en Argentina y sus aportes a la formación docente" en el panel *El conocimiento requerido para la toma de decisiones en investigación del Seminario Internacional "Políticas de formación docente, inicial y continua"*, Buenos Aires, Argentina, IIEPE- UNESCO, 8 y 9 de noviembre de 2016. (Intervención)
- GARCÍA, Benilde y Zendejas, Laura (coords.), *Hacia un nuevo modelo de supervisión escolar para las primarias mexicanas*, Ciudad de México, INEE, 2008, pp. 15-47.
- GARCÍA CARRASCO, J., y GARCÍA DEL DUJÓ, Á., *Teoría de la educación II. Procesos primarios de formación del pensamiento y la acción*, Salamanca, Universidad de Salamanca, 2001.
- GLINZ, Patricia, "Un acercamiento al trabajo colaborativo", *Revista Iberoamericana de Educación*, Año 35, Número 2, 2005. Consultado el 18 de febrero de 2017 en: <http://cmapspublic3.ihmc.us/irid=1KV33Q6FM-SJ05H-XLD/trabajo%20colaborativo.pdf>.
- HATTIE, John, *What are the attributes of excellent teachers? Teachers make a difference. What is the research evidence?* [¿Cuáles son los atributos de los maestros excelentes? Los maestros hacen una diferencia, ¿qué dice la evidencia?] Melbourne: Australian Council for Educational Research, 2003.
- HECKMAN, James J. y RAUT, Lakshmi K., *Intergenerational long term effects of preschool - Structural estimates from a discrete dynamic programming model* [Efectos intergeneracionales de largo plazo del preescolar - Estimaciones estructurales a partir de un modelo de programación dinámica discreta], Cambridge MA, National Bureau of Economic Research, 2013.
- HERNÁNDEZ, G., *Paradigmas en psicología de la educación*, Ciudad de México, Paidós, 1998.
- HORVATH, C., y FORTE, J., *Critical thinking* [Pensamiento crítico], New York, Nova Science, 2011.
- INEE, *Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes: Resultados Nacionales 2015*, México, INEE, 2016, <http://www.inee.edu.mx/index.php/resultados-nacionales-2015>
- INEE. *La educación obligatoria en México. Informe 2016*, México, INEE, 2016.
- INMUJERES-PNUD, *ABC de género en la administración pública*, México, INMUJERES-PNUD, 2007.
- IPN, *De la sociedad de la información a la sociedad del conocimiento: más que un glosario*. (Materiales para la Reforma núm. 15), México, IPN, 2013. Consultado el 18 de febrero de 2017 en: http://www.seacademica.ipn.mx/Documents/Pdf/e-academica/MPLR_XV3BCD.pdf
- LENNON, O., "Variaciones culturales, estilos cognitivos y educación en América Latina", *Perspectivas*, 1988, pp. 435-444.
- LUENGO, Enrique (coord.), *Interdisciplina y transdisciplina: aportes desde la investigación y la intervención social universitaria*, Guadalajara, ITESO, 2012.
- LUGUJO, E., "Knowledge and practice" [Conocimiento y práctica], en G. Sarvepalli, y S. Tikhvinsky, *History of humanity*, Abingdon, UNESCO/Routledge, 2008.
- LYNN, Laurence et al. *Improving Governance: A New Logic for Empirical Research* [Mejorando la gobernanza: Una nueva lógica para la investigación empírica], Washington, D.C., Georgetown University Press, 2002.
- MARTÍNEZ RIZO, Felipe, "La desigualdad educativa en México", *Revista Latinoamericana de Estudios Educativos*, vol. XXII, núm. 2, 1992, pp. 59-120.
- MEECE, Judith L., HERMANN, Phillip y MCCOMBS, Barbara L., "Relations of learner-centered teaching practices to adolescents' achievements goals" [Relaciones entre las prácticas docentes centradas en el aprendizaje del estudiante y el alcance de logros], *International Journal of Educational Research*, vol. 39, núm. 4-5, 2003, pp. 457-475.

- MOCTEZUMA NAVARRO, David, NARRO ROBLES, José y OROZCO HERNÁNDEZ, Lourdes, "La mujer en México: inequidad, pobreza y violencia", *Revista Mexicana de Ciencias Políticas y Sociales* 220 (enero-abril), 2014, pp. 117-146.
- MONTANARO, Mara, "Performativity and vulnerability in the work of Judith Butler" [Performatividad y vulnerabilidad en el trabajo de Judith Butler], *Women philosophers' journal*, vol. 1. 2011, pp. 133-139. Consultado el 18 de febrero de 2017 en:
- MUÑOZ, Carlos y ULLOA, Manuel, "Cuatro tesis sobre el origen de las desigualdades educativas. Una reflexión apoyada en el caso de México", *Revista Latinoamericana de Estudios Educativos* 21, núm. 2, 1992, pp. 11-58.
- MURNANE, R.J., J. Willet, S Cárdenas, ¿Ha contribuido el Programa Escuelas de Calidad a mejorar la educación pública en México? En: Reimers, F., ed. Aprender más y mejor, políticas, programas oportunidades de aprendizaje en educación básica en México 2000-2006, México, Fondo de Cultura Económica, 2006.
- MYRA, S., *Interdisciplinary conversations: Challenging habits of thought* [Conversaciones interdisciplinarias: Retando hábitos de pensamiento], California, Stanford University Press, 2010.
- NARRO ROBLES, José; MARTUSCELLI QUINTANA, Jaime y BARZANA GARCÍA, Eduardo (coords.), *Plan de diez años para desarrollar el Sistema Educativo Nacional*, México, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial UNAM, 2012. Consultado el 18 de febrero de 2017 en: <http://www.planeducativonacional.unam.mx>
- NAVARRO, José César Lenin y FAVILA, Antonio, "La desigualdad en la educación en México, 1990-2010: el caso de las entidades federativas", *Revista Electrónica de Investigación Educativa* vol. 15, núm. 2, 2013, pp. 21-33. Consultado el 18 de febrero de 2017 en: <http://redie.uabc.mx/vol15no2/contenido-navarro-favila.html>
- NODDINGS, N., *Philosophy of education* [Filosofía de la Educación], Colorado, Westview Press, 2011.
- OCDE, México. *Nota país: Programa para la Evaluación Internacional de Alumnos (PISA) 2015-Resultados*, París, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, 2016, <https://www.oecd.org/pisa/>
- , *Global Competency for an Inclusive World* [Competencia global para un mundo incluyente], Paris, OCDE, 2016.
- OFICINA DEL ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS DERECHOS HUMANOS, "¿Qué son los Derechos Humanos". Consultado el 18 de febrero de 2017 en: <http://www.ohchr.org/SP/Issues/Pages/WhatAreHumanRights.aspx>
- OREALC/UNESCO, "El derecho a una educación de calidad para todos en América Latina y el Caribe", *Revista Electrónica Iberoamericana sobre Calidad, Eficacia y Cambio en Educación*, vol. 5, núm. 3, 2007, pp. 1-21. Consultado el 18 de febrero de 2017 en: <http://www.rinace.net/arts/vol5num3/art1.pdf>
- PERRENOUD, Phillippe, *Diez competencias para enseñar: una invitación al viaje*, Barcelona, Graó, 2007, p. 17.
- POSNER, Charles M, "Enseñanza efectiva. Una revisión de la bibliografía más reciente en los países europeos y anglosajones", *Revista Mexicana de Investigación Educativa*, vol. 9, núm. 21, abril-junio, 2004, pp. 277-318.
- POZNER, Pilar, *Diez módulos destinados a los responsables de los procesos de transformación educativa*, Buenos Aires, IIPE-UNESCO y el Ministerio de Educación de Argentina, 2000.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Diccionario de la lengua española* (23ªEd.), 2014. Consultado el 18 de febrero de 2017 en: <http://www.rae.es/rae.html>
- RÉGNER, Isabelle, STEELE, Jennifer R. y HUGUET, Pascal, "Stereotype threat in children: Past and Present" [La amenaza de los estereotipos en niñas y niños: Pasado y presente], *Revue Internationale de Psychologie Sociale*, vol. 3, 2014, pp. 5-12.
- REIMERS, Fernando, "Educación, desigualdad y opciones de política en América Latina en el siglo XXI", *Revista Latinoamericana de Estudios Educativos*, vol. 30, núm. 2, 2º trimestre, 2000, pp. 11-42.
- , "Empowering global citizens to improve the world" [Empoderando a ciudadanos globales para mejorar el mundo], *Huffington Post*, 21 de julio, 2016.

- , *Teaching and learning for the Twenty First Century* [Enseñando y Aprendiendo para el Siglo XXI]. Cambridge, MA, Harvard Education Press, 2016.
- , *Empowering global citizens: a world course* [Empoderando ciudadanos globales: Un curso mundial], South Carolina, CreateSpace Independent Publishing Platform, 2016, s/p (libro electrónico).
- RESCHER, Nicholas, *Value matters: studies in axiology* [El valor importa: Estudios en axiología], Frankfurt/Lancaster, Ontos Verlag, 2004.
- REYES, María R., et. al., "Classroom emotional climate, student engagement and academic achievement" [Clima emocional en el aula, compromiso estudiantil y logro académico], *Journal of Educational Psychology*, vol. 104, núm. 3, 2012, pp. 700-712.
- REYZABAL, M. y SANZ, V., *Los ejes transversales: Aprendizajes para la vida*, Barcelona, Praxis, 1995.
- ROBBINS, Joanne, "Problem solving, reasoning, and analytical thinking in a classroom environment" [Resolución de problemas, razonamiento y pensamiento analítico en un ambiente de clase], *Behavior analyst today*, vol. 12, núm. 1, 2011, pp. 41-48.
- RUBIA, Fernando, "La segregación escolar en nuestro sistema educativo", *Forum Aragón*, vol. 10, 2013, pp. 47-52.
- SANTIZO ROSALL, Claudia A., *Gobernanza y Cambio Institucional en la Educación Pública Básica en México*, México, UAM, 2012.
- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, *Acuerdo número 592 por el que se establece la articulación de la Educación Básica*, publicado en el DOF el 19 de agosto de 2011.
- , *Cuarto informe de labores*, México, SEP, 2016.
- SCHMELKES, Sylvia, "Equidad, diversidad, interculturalidad: las rupturas necesarias", en Marchesi, Álvaro; Tedesco, Juan Carlos y Coll, César (coords.), *Calidad, equidad y reformas en la enseñanza*, Madrid, OEI-Fundación Santillana, 2009, pp. 47-56.
- SKUTNABB-KANGAS, Tove, et. al., *Sharing a world of difference* [Compartiendo un mundo de diferencia], París, UNESCO, 2002. Consultado el 18 de febrero de 2017 en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001323/132384e.pdf>
- SOKOL, B., et. al., *Self-regulation and autonomy: social and developmental dimensions of human conduct* [Autoregulación y autonomía: Dimensiones sociales y del desarrollo de la conducta humana], Cambridge, Cambridge University Press, 2013.
- SOTA, Eduardo, "Pedagogía", en Salmerón, Ana María; Trujillo, Blanca; Rodríguez, Azucena y De la Torre, Miguel (coords.), *Diccionario iberoamericano de filosofía de la educación*, México, UNAM/Fondo de Cultura Económica, 2017. Consultado el 18 de febrero de 2017 en: <http://fondodeculturaeconomica.com/dife/autores.aspx>
- STABBACK, Philip, *Qué hace a un currículo de calidad*, OIE-UNESCO, 2016. Consultado el 18 de febrero de 2017 en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0024/002439/243975s.pdf>
- STROBL, P., y KOHLER, M., *The phenomenon of globalization: A collection of interdisciplinary globalization research essays* [El fenómeno de la globalización: Una colección de ensayos de investigación interdisciplinarios acerca de la globalización], Frankfurt, Peter Lang GmbH, 2013.
- TAPIA URIBE, Medardo y MEDRANO, Verónica, *Modelos de formación continua de maestros en servicio de educación primaria: criterios e indicadores para su evaluación*, México, INEE, 2016.
- TEDESCO, Juan Carlos; OPERTTI, Renato y AMADIO, Massimo, *Por qué importa hoy el debate curricular*, Ginebra, UNESCO, 2013.
- TEDESCO, Juan Carlos, *Educación y desigualdad en América Latina y el Caribe: Aportes para la agenda post 2015*, Santiago de Chile, UNESCO, 2014.
- , "Los desafíos de la educación básica para el siglo XXI", *Revista Iberoamericana de educación*, núm. 5, 2011, pp. 31-47.
- , *Educación en la sociedad del conocimiento*, México, Fondo de Cultura Económica, 2000.
- TEZANOS, Araceli, El camino de la profesionalización docente: Formación inicial y pensamiento en servicio, *Revista PRELAC*, núm. 1, 2005, pp. 60-77.
- TUIRÁN, Rodolfo y QUINTANILLA, Susana, *90 Años de Educación en México*, México, Fondo de Cultura Económica, 2012.

URIBE, Claudia *et al.*, "México: Retos para el Sistema Educativo 2012-2018", presentación realizada en el coloquio *Renovar el federalismo educativo: agenda de reforma para México a 20 años de la federalización educativa*, Ciudad de México, 25 y 26 de octubre de 2012.

UNESCO, *Modelo de acompañamiento - apoyo, monitoreo y evaluación del Proyecto de Educación para América Latina y el Caribe (PRELAC), "Declaración de la Habana"*, Santiago de Chile, UNESCO, 2002.

-----, *Informe de seguimiento de la educación para todos en el mundo*, París, UNESCO, 2015. Consultado el 18 de febrero de 2017 en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0023/002324/232435s.pdf>

-----, *Investing in teachers is investing in learning. A prerequisite for the transformative power of education* [Invertir en docentes es invertir en el aprendizaje. Un prerequisite para el poder transformador de la educación], Oslo, UNESCO, 2015.

-----, *Declaración de Incheon*, Incheon, UNESCO, 2015. Consultado el 18 de febrero de 2017 en: <http://es.unesco.org/world-education-forum-2015/about-forum/declaracion-de-incheon>

-----, *Global Education Monitoring Report 2016. Education for people and planet: Creating sustainable futures for all* [Informe de seguimiento 2016. La educación al servicio de los pueblos y el planeta: Creando un futuro sustentable para todos], París, UNESCO, 2016. Consultado el 18 de febrero de 2017 en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0024/002457/245752e.pdf>.

-----, *Preparing and supporting teachers to meet the challenges of the 21st century learning in Asia-Pacific* [Preparar y apoyar a los maestros para enfrentar los retos del S. XXI en Asia-Pacífico], UNESCO, 2016. Consultado el 18 de febrero de 2017 en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0024/002460/246052e.pdf>

VELASCO GÓMEZ, Ambrosio, "Humanismo", (documento de Trabajo, Conceptos y fenómenos fundamentales de nuestro tiempo), Ciudad de México, Instituto de Investigaciones Sociales-UNAM, 2009. Consultado el 18 de febrero de 2017 en: http://conceptos.sociales.unam.mx/conceptos_final/437trabajo.pdf?PHPSESSID=ffc42510e755335c76404a255913b8ab.

VON STUMM, Sophie; HELL, Benedikt y CHAMORRO-PREMUZIC, Tomas, "The hungry mind: intellectual curiosity is the third pillar of academic performance" [La mente hambrienta: Curiosidad intelectual como el tercer pilar del desempeño académico], *Perspectives on Psychological Science*, vol. 6, núm. 6, 2011, pp. 574-588.

WENGER, Etienne, *Communities of practice: Learning, meaning, and identity* [Comunidades de práctica: Aprendizaje, significado e identidad], Cambridge, Cambridge University Press, 1998.

WEIMER, Maryellen, *Learner-Centered Teaching. Five key changes to practice* [Aprendizaje centrado en el alumno: Cinco cambios clave para practicar], San Francisco, Jossey-Bass, 2002.

GLOSARIO¹¹⁴

Academia. Término específico utilizado en la Educación Media Superior, se refiere al conjunto *docente y directivo* que labora en un *plantel*. En ciertas instituciones puede referirse a cuerpos colegiados que trabajan en áreas específicas de la enseñanza, por medio de la colaboración y la reflexión colectiva.

Acompañamiento. Asesoría calificada que se brinda al personal *docente* y a la escuela para apoyar procesos de formación continua y desarrollo profesional. Facilita que los docentes tengan elementos teóricos y metodológicos para la construcción de *ambientes de aprendizaje*. El término sugiere el respeto a la libertad y autonomía del docente, al mismo tiempo que promueve el apoyo de una manera cercana a su práctica en tiempo, espacio y contenido.

Actitud. Disposición individual que refleja los conocimientos, creencias, sentimientos, motivaciones y características personales hacia objetos, personas, situaciones, asuntos, ideas (por ejemplo, entusiasmo, curiosidad, pasividad, apatía). Las actitudes hacia el aprendizaje juegan un papel importante en el interés, atención y aprovechamiento de los estudiantes, además de ser el soporte que los lleva a seguir aprendiendo a lo largo de la vida.

¹¹⁴ Para la definición de varios conceptos aquí incorporados se han retomado diversos trabajos de investigación mismos que se han incorporado en la sección de "Referencias" de este documento.

Administración escolar. Serie de procesos dedicados a consolidar la actividad educativa en un plantel, por medio de la gestión de recursos físicos y económicos, con el objetivo de hacerlos utilizables para las actividades de la comunidad escolar y para facilitar el *aprendizaje* de los estudiantes. Ante los procesos de globalización y la conformación de la *sociedad del conocimiento*, se requiere un modelo con capacidad de operación que se replantee constantemente a las necesidades de cambio para atender la *autonomía de gestión escolar*.

Ambiente de aprendizaje. Conjunto de factores físicos, pedagógicos, personales y culturales, como la infraestructura y los *principios pedagógicos*, que favorecen o dificultan la interacción social y de *aprendizaje*. Al organizar estos factores de manera que permitan la interacción de la comunidad escolar y los contenidos curriculares, se gestan ambientes positivos para tener experiencias que privilegian el aprendizaje. Una *educación integral* implica el reconocimiento de los ambientes de aprendizaje como relaciones *socioemocionales* entre personas y contenidos para construir *conocimientos*, *habilidades*, *actitudes* y valores.

Ámbito. Espacio de libertad curricular con determinando margen de acción y conocimiento establecido. Específicamente para el currículo de la educación básica, se trata de cada una de las agrupaciones de contenidos que forman el componente de autonomía curricular. Por medio de la gestión de los aprendizajes, en este espacio se promueve el diseño de situaciones didácticas, organizado por los docentes o el Consejo Técnico Escolar, pues no representa una instrucción estricta sino una orientación.

Aprender a aprender. A partir del Informe Delors, se considera un elemento clave de la educación a lo largo de la vida. Suele identificarse con estrategias metacognitivas, que consisten en la reflexión sobre los modos en que ocurre el propio aprendizaje; y algunas de sus facultades, como la memoria o la atención, para su reajuste y mejora. Es una condición previa para aprender a conocer.

Aprender a conocer. De acuerdo con el Informe Delors, este pilar se forma combinando una cultura general suficientemente amplia con la posibilidad de profundizar los conocimientos en un número determinado de asignaturas. Supone además *aprender a aprender* para poder aprovechar las posibilidades que ofrece la educación a lo largo de la vida.

Aprender a hacer. Se trata de la articulación de *conocimientos* y actitudes que guían procedimientos prácticos para la solución de problemas planteados por la vida cotidiana o laboral. De acuerdo con el Informe Delors, éstos se articulan a fin de adquirir una calificación profesional y una competencia que posibilite al individuo hacer frente a gran número de situaciones y a trabajar en equipo; pero también se relacionan en el marco de las distintas experiencias sociales o de trabajo que se ofrecen a los jóvenes y adolescentes, ya sea informalmente dado contexto social o nacional, o bien formalmente gracias al desarrollo de la enseñanza por alternancia.

Aprender a ser. Es el desarrollo global de cada persona en cuerpo, mente, inteligencia, sensibilidad, sentido estético, responsabilidad y espiritualidad. Se fundamenta en la libertad de cada ser humano para determinar qué hacer en diferentes circunstancias de la vida. De acuerdo con el Informe Delors, la formación en el aprender a ser contribuye a que florezca mejor la propia personalidad y permite estar en mejores condiciones de obrar con creciente capacidad de autonomía, juicio y de responsabilidad personal. Con tal fin, se deben apreciar las posibilidades de cada persona: memoria, razonamiento, sentido estético, capacidades físicas, y aptitud para comunicar. Aprender a ser requiere educar en la *diversidad*, y formar la iniciativa, la creatividad, la imaginación, la innovación e incluso la provocación. En un mundo en constante cambio, las personas necesitan herramientas y espacios para la construcción del yo.

Aprender a convivir. Es el desarrollo de las habilidades emocionales y sociales que privilegian la coexistencia pacífica. El fundamento de aprender a convivir está en el encuentro con el otro y con la valoración y respeto de la diferencia; y en el reconocimiento de las semejanzas y la interdependencia entre los seres humanos. El desarrollo de estas habilidades es necesario para aceptar lo que distingue a cada ser o grupo humano, y encontrar las posibilidades de trabajo común. Presupone las capacidades de *aprender a conocer* quiénes son los otros, la capacidad de previsión de consecuencias que se deriva de *aprender a hacer*, y el conocimiento y control personales que vienen de *aprender a ser*.

De acuerdo con el Informe Delors, aprender a convivir es fundamental para la comprensión del otro y la percepción de las formas de interdependencia -realizar proyectos comunes y prepararse para tratar los conflictos-respetando los valores de pluralismo, comprensión mutua y paz.

Aprendizaje. Conjunto de procesos intelectuales, sociales y culturales para la sistematización, construcción y apropiación de la experiencia. Cada persona vive distintas experiencias, y mediante procesos mentales la información que recolecta se sistematiza, analiza y evalúa, manteniendo memoria de ciertos elementos. La aprehensión de algunos elementos por sobre otros depende de distintos factores como los *conocimientos* previos, su utilidad y la respuesta emocional que provoquen. Lo aprendido es también

trasladable, ya que se puede utilizar en escenarios distintos al original, facilitando la solución de problemas nuevos. Los paradigmas de la *sociedad del conocimiento* se refieren a esto como “transformar la información en conocimiento”. En la educación es necesario reconocer y atender que hay distintos ritmos y formas de aprendizaje entre los estudiantes.

Aprendizajes clave. En la educación básica es el conjunto de contenidos, prácticas, habilidades y valores fundamentales que contribuyen sustancialmente al crecimiento de la dimensión intelectual y personal del estudiante. Se desarrollan de manera significativa en la escuela. Favorecen la adquisición de otros aprendizajes en futuros escenarios de la vida y están comprendidos en los campos formativos y asignaturas, el desarrollo personal y social, y la autonomía curricular. Sientan las bases cognitivas y comunicativas que permiten la incorporación a la sociedad del siglo XXI. Particularmente en la educación media superior se refieren a las competencias del Marco Curricular Común, a lo que tienen derecho todos los estudiantes de este nivel educativo en nuestro país. Los aprendizajes clave fortalecen la organización disciplinar del conocimiento, y favorecen la integración inter e intra asignaturas y campos de conocimiento, mediante de tres dominios organizadores: eje, componente y contenido central.

Aprendizaje esperado. Es un indicador de logro que, en términos de la temporalidad establecida en los programas de estudio, definen lo que se espera de cada alumno en términos de saber, saber hacer y saber ser; además, le da concreción al trabajo docente al hacer constatable lo que los estudiantes logran, y constituye un referente para la planificación y la evaluación en el aula. Los aprendizajes esperados gradúan progresivamente conocimientos, habilidades, actitudes y valores que los alumnos deben alcanzar para acceder a conocimientos cada vez más complejos, al logro de los Estándares Curriculares y al desarrollo de competencias.

Aprendizaje significativo. De acuerdo con la teoría del Aprendizaje Verbal Significativo, éste se facilita cuando la persona relaciona sus *conocimientos* anteriores y los nuevos. Es lo que se conoce también como andamiaje entre los aprendizajes ya adquiridos y los que están por adquirirse. En el Modelo Educativo, se refiere a la interconexión de los aprendizajes.

Aprendizaje situado. Es el que resulta cuando los contenidos o habilidades tienen sentido en el ámbito social en el que se desarrolla la persona, y que se articula con su entorno cultural local en lugar de presentarse como ajeno a su realidad, a su interés o a su necesidad.

Áreas de desarrollo. Para el *currículo* de educación básica, son espacios de formación análogos a las *asignaturas*. Se refiere a los espacios curriculares que potencializan el conocimiento de sí y las relaciones interpersonales a partir de las artes, la educación física y la educación socioemocional. Son piezas clave para promover el *aprender a ser*, *aprender a convivir* y *aprender a hacer*, y alejan al currículo de su tradicional concentración en lo cognitivo, uno de los retos del *siglo XXI*. Dado que tratan con expresiones de rasgos humanos inconmensurables y espontáneos, su evaluación y enfoque de enseñanza necesitan ser diseñados en función de las características propias de los contenidos.

Asesor Técnico Pedagógico (ATP). Personal docente con funciones de asesoría técnico-pedagógica. Cumple con los requisitos establecidos en la Ley y tiene la responsabilidad de brindar a otros docentes la asesoría señalada, y constituirse en un agente de mejora de la calidad de la educación para las escuelas, a partir de las funciones de naturaleza técnico-pedagógica que la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado le asigne. En la educación media superior, este personal comprende quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes. En el marco del Modelo Educativo, el ATP es un agente para el *acompañamiento*, que es uno de los requisitos para colocar la *escuela al centro*, y contribuir a lograr la *calidad* educativa al dar soporte profesional al personal escolar.

Asignatura. Unidad curricular que agrupa conocimientos y habilidades propias de un campo disciplinario específico, seleccionadas en función de las características psicosociales de los estudiantes. El avance se gradúa de acuerdo a la edad, las posibilidades de aprendizaje de los estudiantes, y su relación con los objetivos del plan de estudios. En la educación media superior, en su componente básico, las asignaturas se estructuran en cinco campos disciplinares: matemáticas, ciencias experimentales, ciencias sociales, comunicación y humanidades).

Autonomía de gestión escolar. Se trata de la capacidad de la escuela para tomar decisiones orientadas hacia la mejora de la *calidad* del servicio educativo que ofrece. La educación Media Superior, obedece a lo establecido en la Ley General de Educación, Artículos 12°, 25° y 28° Bis.

La autonomía de gestión tiene tres objetivos: usar los resultados de la evaluación como retroalimentación para la mejora continua en cada ciclo escolar; desarrollar una planeación anual de actividades, con metas verificables y puestas en conocimiento de la autoridad y la comunidad escolar; y administrar en forma transparente y eficiente los recursos que reciba para mejorar su infraestructura, comprar materiales educativos, resolver problemas de operación básicos y propiciar condiciones de participación para que estudiantes, docentes, y padres y madres de familia, bajo el liderazgo del director, se involucren en la resolución de los retos que cada escuela enfrenta.

Autonomía curricular. En la educación básica es la facultad que posibilita a la escuela a decidir un porcentaje de los contenidos programáticos de acuerdo con las necesidades educativas específicas de sus educandos. Se ejerce en cinco posibles ámbitos, con base en las horas lectivas que cada escuela tenga disponibles y los lineamientos que expida la SEP para normar sus espacios curriculares. Este componente facilita reorganizar al alumnado por habilidad o interés, propiciando la convivencia en un mismo espacio curricular de estudiantes de grados y edades diversas.

Autonomía del estudiante. Capacidad de la persona de tomar decisiones y buscar el bien para sí mismo y para los demás. También implica responsabilizarse por el aprendizaje y la conducta ética propios, desarrollar estrategias de aprendizaje y distinguir los principios de convivencia pertinentes para cada situación más allá del ambiente escolar. Uno de los objetivos primordiales en la educación es que los docentes generen oportunidades de aprendizaje para que los estudiantes alcancen un desarrollo autónomo.

Autoridad educativa. Comprende a la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal y las correspondientes de los estados, la Ciudad de México y municipios. Tienen las responsabilidades de orientar la toma de decisiones, supervisar la ejecución de los programas educativos, y proveer las condiciones para la misma. La autoridad federal se reserva la atribución de determinar los planes y programas de estudio a nivel nacional.

Bachillerato. Nivel que conforma a la Educación Media Superior. Comprende opciones que permiten la formación para el ingreso a la Educación Superior y la adquisición de habilidades laborales. Dichas opciones educativas son ampliamente diversas, y están reguladas por el Sistema Nacional de Bachillerato, y sujetas en términos curriculares al Marco Curricular Común.

Bachillerato General. Nivel orientado a consolidar los saberes adquiridos en etapas previas y tener una función propedéutica que prepare a los estudiantes para continuar sus estudios en el nivel Superior.

Bachillerato Tecnológico. Nivel que oferta planes y programas orientados a capacitar al estudiante en el ejercicio de labores profesionales, y a tener una función propedéutica que prepare a los estudiantes para continuar sus estudios en el nivel superior.

Biblioteca de aula. Acervo de recursos bibliográficos dirigidos a estudiantes de preescolar, primaria y secundaria, accesible para cada aula, e integrados al resto de los materiales destinados a los docentes y estudiantes. Tiene como propósitos favorecer el aprendizaje, la lectura y la escritura; fomentar el amor a la lectura; mantener una actitud abierta al conocimiento y la cultura. La selección de los acervos bibliográficos considera la realidad que viven niñas, niños y jóvenes en la actualidad. Lo integran una gran variedad de títulos y un adecuado equilibrio entre obras literarias e informativas, con el fin de responder a los intereses, necesidades, gustos e inclinaciones lectoras de los estudiantes en los distintos niveles educativos.

Biblioteca escolar. Acervo de material bibliográfico, sonoro, gráfico y de video dirigida a la educación básica. Cuenta también con libros en lengua indígena. Comprende un espacio de consulta, con una ubicación autónoma y mobiliario adecuado, y una extensión que permite la circulación hacia las aulas y la reserva para consulta local. De acuerdo con el Manual de Bibliotecas Escolares y de Aula, es un centro de recursos y búsqueda de información pertinente para estudiantes y docentes. Sirve como reserva para las bibliotecas de aula.

Calidad. Implica la congruencia entre los objetivos, resultados y procesos del sistema educativo, conforme a las dimensiones de eficacia, eficiencia, pertinencia y equidad. Esto opera en el marco del Artículo 3º Constitucional, donde se indica que el Estado es el garante de la calidad en la educación obligatoria, “de manera que los materiales y métodos educativos, la organización escolar, la infraestructura educativa y la idoneidad de los docentes y los directivos garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos.” Por ello, el Modelo Educativo la incluye como un objetivo curricular a la par de la *inclusión*, la laicidad y la gratuidad, estableciendo que a nadie se prive de acceso a una educación vinculada con sus necesidades.

Campo disciplinar. Áreas que comprenden contenidos y habilidades básicas y comunes para los estudiantes de Educación Media Superior. Se divide en cinco áreas de conocimiento: matemáticas, ciencias experimentales, comunicación, ciencias sociales y humanidades.

Campo formativo. En el currículo de la educación básica es cada una de las tres cohortes de agrupación de *aprendizajes* clave. Concretamente son a) Lenguaje y comunicación, b) Pensamiento matemático, y c) Exploración y comprensión del mundo natural y social. Los campos formativos sientan las bases para el desarrollo de aptitudes especializadas en el futuro. Se desglosan en *asignaturas*, y conforman el primer componente del currículo. Es de observancia nacional, y contiene las referencias para las *evaluaciones estandarizadas*.

Ciudadanía, Educación para la. Se refiere a la promoción del desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y valores necesarios para la participación cívica y política en la democracia. Dicha formación implica un abordaje integral de contenidos específicos en asignaturas, como formación cívica y ética o historia; la transversalidad con otras asignaturas; los métodos de enseñanza-aprendizaje; la organización de la escuela; y la vinculación con padres y madres de familia y sociedad civil.

Competencias. Movilización e integración de habilidades, conocimientos y actitudes en un contexto específico. El planteamiento curricular de la educación básica no parte de un enfoque explícito de aprendizaje por competencias; sin embargo, no por ello se deja de contemplar el desarrollo y práctica de conocimientos, habilidades, actitudes y valores. Precisamente, el Modelo Educativo considera poner mayor énfasis en asegurar que todos estos procedimientos y componentes logren consolidarse como aprendizajes más sólidos.

En la educación media superior, esta estructura reordena y enriquece los planes y programas de estudio existentes, y se adapta a sus objetivos. No busca reemplazarlos, sino complementarlos y especificarlos. Define estándares compartidos que hacen más flexible y pertinente el currículo de la EMS. En este nivel son de tres tipos: genéricas, disciplinares y profesionales.

Competencias directivas. En la educación media superior son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que el director pone en juego para propiciar un ambiente escolar conducente al aprendizaje; para coordinar, asistir y motivar a los docentes en su trabajo; para realizar los procesos administrativos y de vinculación de la escuela con la comunidad de manera efectiva; así diseñar, implementar y evaluar los procesos de mejora continua de su plantel, entre otras acciones fundamentales y tendientes a asegurar la calidad y pertinencia de la EMS.

Competencias disciplinares. En la educación media superior comprenden las competencias básicas y extendidas. Las primeras son comunes a todos los egresados de la EMS y representan la base común de la formación disciplinar en el marco del Sistema Nacional de Bachillerato. Las extendidas no son compartidas por todos los egresados de la EMS, dan especificidad al modelo educativo de los distintos subsistemas de la EMS y son de mayor profundidad o amplitud que las competencias disciplinares básicas.

Competencias docentes. Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que el docente pone en juego para generar ambientes de aprendizaje en los que los estudiantes desplieguen las competencias genéricas. Permiten al docente mejorar continuamente sus conocimientos, perfeccionar el dominio de la disciplina que enseña, colaborar con otros docentes, utilizar las TIC, facilitar el aprendizaje, diseñar planes de trabajo, reconocer las características de los estudiantes, innovar en su práctica, evaluar los procesos de enseñanza y aprendizaje, y construir ambientes de aprendizaje.

Competencias genéricas. Son los conocimientos, habilidades, actitudes y valores comunes a todos los egresados de la Educación Media Superior. Tienen aplicaciones diversas a lo largo de la vida, son transversales y transferibles en distintos espacios curriculares. Comprenden el autocuidado, la expresión, el pensamiento crítico, el aprendizaje autónomo, el trabajo colaborativo y la participación social.

Competencias profesionales. Habilidades intelectuales y prácticas que están orientadas al ejercicio de un campo laboral específico, de acuerdo con las normas profesionales vigentes para cada opción. Se dividen en dos: las básicas, destinadas a establecer capacidades genéricas; y las extendidas, destinadas a desarrollar capacidades técnicas específicas.

Componente curricular. En la educación básica es el conjunto de saberes que agrupa aprendizajes y contenidos que pertenecen a una misma área de conocimiento. Reúne conocimientos, habilidades, actitudes y valores fundamentales para acercarse a los saberes del Lenguaje y comunicación, Pensamiento matemático y Exploración del mundo natural y social; el componente de Desarrollo personal y social se orienta a la construcción de una vida social sólida y saludable, contemplando el Desarrollo corporal y salud, el Desarrollo artístico y creatividad, y el Desarrollo emocional; finalmente el componente de *autonomía curricular* guarda ámbitos generales para la elaboración de aportaciones locales.

Comunidades de aprendizaje. Modo de funcionamiento de la comunidad escolar en donde el *aprendizaje* se torna el medio y objetivo fundamental de convivencia. Requieren disponibilidad de información sobre los contenidos y las estrategias educativas, así como espacios para su revisión colectiva, con el fin de plantear planes efectivos y reformularlos cuando sea necesario. Como modelo, ofrecen igualdad de oportunidades en la *sociedad del conocimiento*.

Conocimiento interdisciplinar. Aprovechamiento de los contenidos y metodologías de más de una disciplina, para entender aspectos complejos de la realidad. Más que un tipo de conocimiento específico, se trata de la articulación de *conocimientos* provenientes de distintas disciplinas para pensar un problema de manera integral.

Conocimientos. Entendimiento teórico o práctico de la realidad, elaborado por la sistematización de las experiencias adquiridas en diversos ámbitos de la vida. Producirlos conjuga las capacidades de percibir, asimilar, razonar y recordar. Cada persona construye el conocimiento con su ambiente físico y socioemocional.

Consejo Técnico Escolar. En la educación básica se trata del cuerpo colegiado integrado por el director y la totalidad del personal *docente* de cada escuela, encargados de planear y ejecutar decisiones comunes dirigidas a que el centro escolar, de manera unificada, se enfoque a cumplir satisfactoriamente su misión. En el Consejo Técnico Escolar, se observan y comentan las necesidades técnico - pedagógicas de la escuela y se planea la Ruta de Mejora.

Contenido central. En la educación media superior corresponde a los aprendizajes fundamentales y se refiere a los conocimientos, habilidades y actitudes de mayor jerarquía dentro de los programas de estudio.

Contenidos educativos. *Conocimientos, habilidades, actitudes y valores* propuestos en un *currículo* para ser transmitidos en un proyecto educativo. Estos contenidos son valiosos para la sociedad ya que forman la cultura y los valores del *estudiante*, que le permitirán el ejercicio de la ciudadanía, la vida laboral, la vida familiar y las relaciones interpersonales.

Contenidos fundamentales. Conocimientos, habilidades, actitudes y valores seleccionados para la educación básica en función de las siguientes características: 1) que atiendan a la formación integral del individuo; 2) que propicien aprendizajes duraderos; y 3) que mantengan un balance entre la cantidad y la calidad.

Contenidos programáticos. Conjunto conocimientos y habilidades que se enseñan y aprenden en el curso de un programa educativo. Permiten a los docentes programar sus estrategias de enseñanza, uso de recursos y actividades enfocadas a la formación integral de los estudiantes.

Cultura. Rasgos tangibles o intangibles que distinguen a un grupo social. Abarca distintas formas y expresiones de una sociedad: producciones lingüísticas, modos de vida, manifestaciones artísticas, derechos, costumbres, rituales, sistemas de valores y creencias.

Cultura escolar. Prácticas y convicciones sobre los modos de vida y los sistemas de valores presentes en el ámbito escolar. Abarca las formas de organizar las comunidades escolares, y las funciones que conciernen a cada actor en relación con otros y en relación con el currículo mismo. Sin embargo, estas relaciones no son estáticas, dan lugar a la reflexión y a la búsqueda de nuevas significaciones.

Cultura pedagógica. Conjunto de prácticas y teorías sobre los modos de enseñanza, aprendizaje y gestión escolar. Con frecuencia, estas convicciones se expresan en el currículo y en los planes y programas de estudio, pero también en las formas de interacción entre los actores escolares. La cultura pedagógica se transforma y se adapta a las necesidades de educación de distintas épocas y sociedades.

Currículo. Cada vez menos como una lista de contenidos y más como la suma y organización de parámetros que favorecen el desempeño de los estudiantes. Éste da lugar a una particular ecología del aprendizaje, es decir, a las relaciones simples y complejas que se producen entre los actores (estudiantes, profesores, directivos, padres, autoridades, etc.) que participan del hecho educativo, y a la interacción de estos con el contexto del que forman parte. Entre los parámetros que dan forma al currículo destacan: ¿Para qué se aprende? ¿Cómo y con quién se aprende? y ¿Qué se aprende?, es decir, los fines, la pedagogía y los contenidos.

Derechos humanos. De acuerdo con la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, son inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todas las personas tienen los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna. Éstos son interrelacionados, interdependientes e indivisibles. Son universales están contemplados en la ley y garantizados por ella, a través de los tratados, el derecho internacional consuetudinario, los principios generales y otras fuentes del derecho internacional.

Desarrollo cognitivo. Fortalecimiento de los distintos aspectos que permiten al individuo construir conocimiento, tales como la experiencia, la memoria, la atención, el lenguaje, la percepción o la abstracción, entre otros. El desarrollo cognitivo no es un proceso aparte del desarrollo emocional o físico, se complementa con ambos. Se vincula particularmente con el *aprender a aprender* y *aprender a hacer*; pero hoy se sabe que se ve favorecido de manera importante por la relación con los otros, es decir *aprender a convivir*.

Desarrollo personal y social. Utilización de las facultades derivadas de los desarrollos *cognitivo, físico y emocional* para la construcción de una personalidad autónoma y solidaria que pueda alcanzar objetivos individuales, y participar al mismo tiempo en la cimentación de una sociedad justa, democrática y libre. En la educación básica se refiere al componente curricular en el que se promueven los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que permiten al estudiante, de manera gradual, resolver distintos retos. Este componente se desarrolla por vía del trabajo artístico, creativo, corporal y emocional.

Desarrollo Profesional Docente. Es el proceso que sigue el personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica y técnico docente para fortalecer tanto sus competencias como su capacidad para tener los desempeños profesionales que conduzcan a la obtención de los resultados esperados en las aulas y las escuelas públicas de la educación básica. La formación continua es parte fundamental del desarrollo profesional.

Didáctica. Disciplina del campo pedagógico que tiene por objeto el estudio las prácticas de enseñanza. Es un campo interdisciplinario que busca la comprensión de dichas prácticas tanto como su prescripción o regulación. Permite abordar, analizar y diseñar los esquemas y planes para abordar las distintas teorías pedagógicas. Las prácticas de enseñanza contemporáneas reconocen que el conocimiento es una aprehensión de la realidad en función de los puntos de referencia que le dan sentido en una sociedad y cultura.

Director. Docente encargado de la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de las escuelas, de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable. Tiene la responsabilidad de generar un ambiente escolar conducente al aprendizaje; organizar, apoyar y motivar a los docentes; realizar las actividades administrativas de manera efectiva; dirigir los procesos de mejora continua del plantel; propiciar la comunicación fluida de la Escuela con los padres de familia, tutores u otros agentes de participación comunitaria; y desarrollar las demás tareas que sean necesarias para que se logren los aprendizajes esperados. Más que un cargo o nombramiento que opere decisiones, su liderazgo es eficiente cuando se trata de una figura a la que la comunidad otorga confianza. La figura del director es central como soporte pedagógico de los *docentes*, vínculo con otros directores y autoridades educativas, organizador de los Consejos de Participación Escolar, miembro del *Consejo Técnico Escolar*, coordinador del componente de *Autonomía curricular* y referente ético de su plantel.

Discapacidad. Resulta de la interacción entre las personas con limitaciones físicas o mentales y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. Esta noción ha evolucionado, alejándose de señalar a las personas como incapaces, y acentuando la importancia del ambiente para facilitar su integración. La educación inclusiva modifica dichos ambientes para que permitan a las personas interactuar sin barreras con otras personas, con el ambiente, con los materiales y recursos, con los contenidos, y con las evaluaciones.

Discriminación. Práctica cotidiana que consiste en dar un trato desfavorable o de desprecio inmerecido a determinada persona o grupo, de acuerdo con el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. Puede suceder entre sujetos, pero también cuando una disposición organizativa genera condiciones de acceso o permanencia en el SEN que un cierto grupo o individuo no puede cumplir por causas que le superan. Eliminar la discriminación es una condición necesaria para lograr una educación democrática en la *diversidad*, la *inclusión*, y que promueva el *aprender a convivir* y *aprender a aprender*.

Diversidad. Multiplicidad de formas de pensamiento, sentimiento y cultura. Puede presentarse dentro de un mismo salón de clases en el que la totalidad del alumnado pertenezca a una misma cultura, pero cada quien presenta capacidades cognitivas, emocionales o sociales distintas, o puede ser en una zona donde se presentan grupos de distintas culturas. La diversidad es condición para la flexibilidad del pensamiento. En la educación básica se pretende que la diversidad sea una ventaja en dos sentidos: por un lado permite *aprender a convivir* y, por otro, promueve el desarrollo cognitivo de los *estudiantes*.

Docente. Profesional de la educación responsable de la enseñanza en el proceso educativo escolarizado. Es el promotor, coordinador, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo. Está encargado de organizar los *ambientes de aprendizaje* e interpretar el currículo en estrategias e intervenciones *didácticas* pertinentes para asegurar la *calidad* de la enseñanza en el aula. Bajo condiciones de *autonomía curricular*, *autonomía de gestión* y *acompañamiento*, puede ser agente de cambio y transformación a través de la organización y estructuración del conocimiento en contextos y circunstancias particulares.

Educación. Proceso social por medio del cual se transmiten la cultura, valores, *conocimientos*, prácticas, creencias, tecnologías, usos o costumbres que en una sociedad se consideran valiosos. Es un derecho fundamental y habilitador, además de un bien público que garantiza condiciones de igualdad, entendimiento, tolerancia y paz. Cuando se da una transmisión que a la vez abre espacios para la innovación, la sociedad está en condición para adaptarse a los cambios en el mundo. Esta centralidad en la continuidad y transformación sociales hace de la educación la base del desarrollo económico y social.

Educación básica. Comprende los niveles preescolar, primaria y secundaria. Su función es ofrecer los conocimientos y habilidades fundamentales para la vida cívica en la participación y ejercicio de los derechos; para la vida individual en el desarrollo integral de las capacidades que favorecen el logro de fines personales; y para la constitución de las bases que permiten la continuación de los estudios.

Educación física. Comprende dos aspectos interrelacionados del desarrollo humano: el corporal y el emocional. El corporal se refiere: a) al fortalecimiento de las capacidades de percepción y el uso del cuerpo orientado al desarrollo de la expresión y la exploración del mundo, a partir de la realización de diversas acciones motrices y estrategias didácticas; y b) al aprendizaje de técnicas corporales específicas, entre ellas el baile, el juego motor, la actuación y el deporte educativo. El desarrollo emocional implica el fortalecimiento de las capacidades para percibir, asimilar, comprender y reconocer las emociones propias y ajenas, modificando la conducta en función de dicha comprensión.

Educación inclusiva. De acuerdo con la Declaración de Incheon de la UNESCO, la Educación Inclusiva garantiza el acceso, permanencia, participación y aprendizaje de todos los estudiantes, con especial énfasis en aquellos que están excluidos, marginados o en riesgo de estarlo. Esto se realiza mediante la puesta en práctica de un conjunto de acciones orientadas a eliminar o minimizar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación. Dichos obstáculos pueden surgir de la interacción entre los estudiantes y sus contextos: las personas, las políticas, las instituciones, las culturas y las prácticas. Además, la Educación Inclusiva sustenta y favorece la conformación de la equidad, justicia, igualdad e interdependencia que asegura una mejor calidad de vida para todos, sin discriminación de ningún tipo; y de una sociedad que reconozca y acepte la diversidad como fundamento para la convivencia social, y que garantice la dignidad del individuo, sus derechos, autodeterminación, contribución a la vida comunitaria y el pleno acceso a los bienes sociales.

Educación inicial. Tiene como propósito favorecer el desarrollo motor, físico, cognitivo, afectivo y social de los menores de cuatro años de edad. Incluye orientación a padres de familia o tutores para la educación de sus hijas, hijos o pupilos. La Secretaría de Educación Pública cuenta desde el 2013 con el *Modelo de Atención con Enfoque Integral para la Educación Inicial* basado en las más recientes investigaciones de las neurociencias relacionadas con el aprendizaje de las personas desde su nacimiento; en las teorías de vínculo y apego, y de educación en contexto para desarrollar en los niños un psiquismo sano. Esta educación está sustentada en los derechos de las niñas y los niños.

Educación integral. Conjunto de principios educativos que parten de la noción de que el ser humano se educa en relación con su comunidad, su entorno natural y con valores fundamentales de respeto a la dignidad humana. Requiere de *conocimientos* y habilidades que atiendan a todas las *capacidades humanas* en términos físicos, emocionales, cognitivos y sociales.

Educación Media Superior. Es un tipo educativo que comprende el nivel de bachillerato, los demás niveles equivalentes a éste, y la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes.

Educación obligatoria. Suma de la educación básica y la educación media superior. El mandato establecido en el Artículo 3º constitucional indica que es deber de todo mexicano atender a la Educación Básica y Media Superior. La educación básica comprende tres niveles educativos: preescolar, con duración de tres años; primaria, con duración de seis años; y secundaria, con duración de tres años. Abarca la formación de los tres a los 14 años de edad. La Educación Media Superior se extiende por tres grados y comprende el rango de edad de entre 14 y 17 años.

Educación preescolar. Es el primer nivel de la educación básica. Busca el desarrollo integral y equilibrado que facilita la relación de los niños con sus pares y con adultos. Promueve la socialización y la afectividad, las capacidades de comunicación, el pensamiento matemático, el conocimiento de los entornos natural y social, el desarrollo y enriquecimiento físico y psicomotriz, y la expresión artística.

Educación primaria. Es el segundo nivel del tipo de educación básica. Su objetivo es sentar las bases en áreas fundamentales para la adquisición de *conocimientos* posteriores, esto es el dominio de la lectoescritura, el conocimiento matemático aritmético y geométrico, el conocimiento básico de las ciencias naturales y sociales, el conocimiento del cuerpo, las posibilidades motrices y las emociones, las artes y las relaciones interpersonales.

Educación secundaria. Es el tercer nivel del tipo de educación básica. Su objetivo es ofrecer *conocimientos* y *habilidades* avanzados que consoliden los procesos iniciados en los niveles anteriores y que sienten bases para las áreas especializadas que se estudian en la Educación Media Superior.

Educación socioemocional. Busca, mediante un proceso de aprendizaje permanente, la adquisición y construcción de habilidades personales para la socialización, las cuales se integran y potencian el desarrollo cognitivo para generar así una educación integral. Tiene como objetivo que los estudiantes pongan en práctica acciones y actitudes encaminadas a generar un sentido de bienestar, consigo mismos y con los demás, a través de actividades y rutinas asociadas a las actividades escolares, de manera que comprendan y aprendan a manejar de forma satisfactoria los estados emocionales impulsivos o aflictivos, y logren hacer de la vida emocional y de las relaciones interpersonales un detonante para la motivación, el aprendizaje y para el cumplimiento de metas sustantivas y constructivas en la vida. Además, provee los fundamentos y las habilidades para que el estudiante se forme como ciudadano responsable, libre, incluyente y solidario; capaz de superar el individualismo y construir un ambiente de comunidad al promover el propio bienestar, el de los demás y del entorno.

Educación superior. Comprende el título de Licenciatura, los grados de Especialidad, Maestría y Doctorado, así como todas las opciones terminales previas a la licenciatura y la educación Normal en todos sus niveles y especialidades. Su objetivo es ofrecer formación profesional que permita al individuo incorporarse al campo laboral. Los currículos de este nivel no están regulados por la Secretaría de Educación Pública, aunque tienen que ser aprobados por la misma, salvo que la institución tenga un estatuto de autonomía otorgado por la legislación local o federal.

Eje. En la educación media superior organiza y articula los conceptos, habilidades, actitudes y valores de los campos disciplinares y es el referente para favorecer la transversalidad interdisciplinar. En Matemáticas y Ciencias Experimentales, los ejes estarán conformados por componentes.

Enseñanza. Proceso didáctico orientado al desarrollo de conocimientos o habilidades por la vía de acciones - intelectuales, sociales o físicas - que faciliten al estudiante la aprehensión del contenido. Dado que el *aprendizaje* es un proceso cognitivo individual, la enseñanza ofrece el contenido de los modos más convincentes para que la acción propia de los *estudiantes* los incorpore. Considerando las múltiples variables asociadas, la enseñanza es una labor que requiere constantes ajustes y rediseños para mantener el rumbo de acción propuesto. La enseñanza requiere el dominio del área de conocimiento pero también de habilidades para la vinculación interpersonal.

Equidad. Distribución igualitaria y justa del servicio educativo que satisfaga las necesidades particulares de quienes lo reciben, para así contribuir a superar las diferencias existentes, bajo el principio de “que sea para todos, según sus necesidades y capacidades”. Se trata también de ejercer acciones afirmativas, es decir, acciones que conlleven apoyos suplementarios para los grupos en situación de vulnerabilidad.

Escuela. Espacio, el personal y las prácticas educativas orientadas a transmitir los valores culturales y sociales expresados en el currículo. Es la base orgánica del SEN para la prestación del servicio público de educación básica o media superior. Su objetivo es proveer un lugar seguro y adecuado para que sucedan experiencias educativas en *ambientes de aprendizaje* con recursos especializados.

Escuela al Centro. Estrategia que articula acciones y programas de la Secretaría de Educación Pública cuyo objetivo es fortalecer la autonomía de gestión escolar. Contempla acciones como promover el liderazgo del director, fortalecer los recursos humanos de las escuelas y la supervisión escolar; la disminución de la carga administrativa; la toma de decisiones internas sobre recursos financieros y trabajo académico; el fortalecimiento del Consejo Técnico Escolar y el Consejo Escolar de Participación Social; y la asistencia técnica a la escuela. Facilita la acción del personal del plantel y la supervisión escolar como capaz y responsable de solucionar problemas específicos. Por vía de principios como los de acompañamiento, autonomía de gestión o autonomía curricular, se optimizan las facultades de decisión de cada plantel.

Escuelas de verano. En la educación básica son un programa de extensión de las actividades del ciclo escolar comprendidas en el componente de *autonomía curricular*, durante una parte del periodo vacacional. Estas escuelas pueden centrar sus esfuerzos en actividades deportivas, culturales y de reforzamiento académico en un tono de convivencia y recreación.

Escuelas indígenas. Atienden al currículo de igual modo que otras escuelas, pero de manera contextualizada y diversificada. Ofrecen educación en la lengua indígena tanto como en español, eso implica también la producción de materiales en lengua indígena y la adaptación de los programas para responder con pertinencia a la diversidad social, cultural, étnica y lingüística. El Consejo Nacional de Fomento Educativo, la Dirección General de Educación Indígena y la Coordinación General de Educación Intercultural Bilingüe son las instancias encargadas de la educación indígena.

Escuelas multigrado. Las escuelas primarias multigrado son atendidas por uno, dos, tres, cuatro o hasta cinco maestros, que distribuyen en mismo grupo a los alumnos pertenecientes a dos o hasta seis grados. Así, por el número de profesores que componen la planta docente, estas escuelas se definen como: unitarias, si un maestro da clases a todos los grados; bidocentes, con dos profesores; tridocentes, con tres maestros adscritos; y tetra y pentadocentes con cuatro y cinco profesores respectivamente; a veces en estas últimas algunos grupos ya no son multigrado.

Estilos de aprendizaje. La conjunción de distintas capacidades cognitivas, sociales y emocionales en cada persona, implica que los modos más eficientes para aprender pueden variar de *estudiante* en estudiante. La diversidad de estilos de aprendizaje requiere ciertas condiciones de disponibilidad de material, de espacio, de saturación de estudiantes por grupo y de *formación docente*.

Estudiante. Beneficiarios del SEN. Aunque coloquialmente se intercambia por alumno, al dar preferencia a “estudiante”, se recalca su calidad de personas activas y responsables de su aprendizaje. Los estudiantes se acercan a los contenidos en función de los antecedentes que sus entornos familiares y culturales les proveen, así como del modo en que los contenidos son presentados por la escuela.

Estudios del aprendizaje. Denominación genérica del conjunto de disciplinas que producen *conocimientos* descriptivos sobre el aprendizaje, sin encargarse de producir conocimientos prescriptivos. Esto es, la sociología, la historia, la psicología, la politología, la antropología o la economía, por mencionar algunas, tienen ramas que producen conocimientos que describen o analizan el modo en que el aprendizaje y los diversos fenómenos que la componen.

Ética del cuidado. Actitud o de una disposición moral para la gestión del currículo. Se parte del reconocimiento de que todos los ámbitos de la labor educativa funcionan primordialmente gracias a las relaciones entre las personas. El cuidado necesario de estas relaciones se lleva a cabo mediante la atención, el reconocimiento y el aprecio del otro. Requiere fomentar el interés por ayudar, reconocer las responsabilidades propias hacia los demás, por la solidaridad y la tolerancia.

Evaluación. Valoración sistemática de las características de individuos, programas, sistemas o instituciones, en atención a un conjunto de normas o criterios. Permite la identificación del estado de estas características para la toma de decisiones.

Evaluación de los aprendizajes. Emisión de un juicio basado en el análisis de evidencia sobre el estado de desarrollo de las *capacidades, habilidades y conocimientos del estudiante*. Los resultados de las evaluaciones permiten tomar decisiones sobre los mejores modos de continuar un proceso educativo. Existen distintos propósitos para evaluar los aprendizajes y distintas maneras de evaluarlos.

Evaluación educativa. Emisión de un juicio basado en el análisis de evidencia sobre el estado de distintos aspectos de un proyecto educativo: procesos de enseñanza, contenidos, procesos de aprendizaje, procesos organizativos o el currículo, con el fin de tomar decisiones sobre el desarrollo posterior de los mismos.

Filosofía de la educación. Es la utilización de los procedimientos filosóficos de análisis lógico, clarificación de argumentos, de conceptos, de teorías y del lenguaje para el estudio de la educación. El objetivo de la filosofía de la educación es el de clarificar si las teorías y propuestas educativas mantienen una coherencia interna en sus proposiciones, y externa con las condiciones de la vida social y la naturaleza. Por extensión se refiere a una postura tomada sobre los principios generales que rigen una práctica educativa. Se relaciona sobre todo con los fines que se persiguen y la didáctica que se sugiere.

Flexibilidad curricular. Es el principio de diseño curricular que incluye elementos susceptibles de cambio, ajuste o variación dentro del currículo nacional a fin de ajustar los procesos educativos a las necesidades de la población y poder ser utilizados en los planteles, las escuelas y localidades.

Formación continua docente. También llamada actualización, se trata de una modalidad de formación docente sobre saberes específicos y de perfeccionamiento de la práctica en el aula. Se imparte en las más variadas instancias y se conforma de planes específicamente diseñados para mejorar la práctica de docentes en ejercicio, los proyectos que puedan crear los profesores en el ejercicio colegiado, y los programas de posgrado y especialización.

Formación docente. Preparación para el ejercicio *docente*. Comprende el desarrollo de saberes relacionados con los contenidos de la enseñanza, así como los *conocimientos* y habilidades en términos pedagógicos que se requieren en dicha tarea.

Formación inicial docente. Modalidad que se imparte para docentes noveles. Sienta las bases para el ejercicio de la enseñanza en distintas especialidades según área o nivel, ofertadas por las Escuelas Normales, las Universidades y las Instituciones de Educación Superior.

Formación propedéutica. Aquella que tiene por objetivo sentar las bases cognitivas para el ingreso una etapa educativa posterior.

Funciones cognitivas superiores. Procesos mentales que en mutua coordinación permiten la resolución de problemas. Comprenden la atención, la percepción, la memoria, la elección de motivos, la regulación emocional, la autoconciencia, el lenguaje, el autocontrol, funciones ejecutivas, razonamiento, la metacognición y la sincronización de las anteriores.

Género. De acuerdo con el Instituto Nacional de las Mujeres, es el conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales, construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual, a partir del cual se elaboran los conceptos de "masculinidad y "feminidad" que determinan el comportamiento, las funciones, las oportunidades, la valoración y las relaciones entre mujeres y hombres.

Globalización. Proceso progresivo de comunicación e interdependencia entre distintos países del mundo que une mercados, fusiona culturas y produce transformaciones de carácter migratorio, económico, político y cultural. Enmarca formas inéditas de relación entre las naciones y conforma nuevos vínculos y procesos de inclusión y exclusión a escala planetaria.

Gobernanza. Procesos institucionales de decisión que dan forma a un sistema educativo, desde las decisiones a mayor escala legislativa o política, hasta las decisiones en el aula y el plantel. La participación de todos los actores transforma el proceso educativo e impacta en el gobierno de sí mismo.

Gradualidad. Característica de desarrollarse de manera paulatina. Es una de las suposiciones más ampliamente difundidas sobre el *aprendizaje* y el desarrollo humano. Reconoce que el crecimiento de las facultades y *capacidades humanas* depende de las condiciones preexistentes, de modo que ningún cambio puede efectuarse si no guarda alguna similitud con las estructuras mentales previas.

Habilidades. Destreza para la realización de una tarea física o mental. Las habilidades no están dadas en cada individuo, sino que se desarrollan en la interacción que se tiene con el ambiente, de modo que los procesos individuales de *aprendizaje* y los procesos de sociales de *interacción* necesitan coordinarse para lograr su mejora.

Habilidades cognitivas. Estrategias y recursos mentales de los que se dispone para aprender. Su desarrollo requiere poner en juego los recursos cognitivos ya existentes para abordar problemas nuevos que lleven a reformar o reutilizar las estrategias ya conocidas.

Habilidades socioemocionales. Herramientas a través de las cuales las personas pueden entender y regular las emociones; establecer y alcanzar metas positivas; sentir y mostrar empatía hacia los demás; establecer y mantener relaciones positivas; y tomar decisiones responsablemente. Entre ellas se encuentran: el reconocimiento de emociones, la perseverancia, la empatía y la asertividad.

Horas lectivas. Horas dedicadas al trabajo educativo escolar, sinónimo de horas de clase. El currículo asigna un cierto número de horas lectivas semanales a cada espacio curricular, de manera que cada escuela pueda definir su organización específica.

Humanismo. Corriente de pensamiento que tiene como fin último la convivencia humana justa y solidaria. Requiere del conocimiento provisto por las ciencias sociales para entender a la sociedad, las comunidades, las instituciones y las relaciones interpersonales. Reconoce la *diversidad* y el diálogo entre distintas formas de pensamiento, así como la búsqueda constante de conocimiento científico y moral para la convivencia humana. Parte de la convicción que cada ser humano puede y debe hacerse cargo del modo en que sus actos impactan a otros seres humanos.

Igualdad de género. Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar (Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres).

Igualdad sustantiva. Acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

Inclusión. Enfoque de atención a la diversidad. Implica el respeto a las libertades fundamentales, los derechos humanos y la pertenencia a una misma comunidad para la educación, la cultura y la participación en el debate público de todas las personas, independientemente de sus condiciones, características, identidades, capacidades y necesidades.

Interdisciplinariedad. Calidad de realizar un estudio u otra actividad con la cooperación de varias disciplinas. La promoción de la relación interdisciplinaria se contempla en el nuevo currículo el cual busca que la enseñanza fomente la relación entre disciplinas, áreas del conocimiento y asignaturas. La información que hoy se tiene sobre cómo se crean las estructuras de conocimiento complejo -a partir de "piezas" básicas de aprendizajes que se organizan de cierta manera- permite trabajar para crear estructuras de conocimiento que se transfieren a campos disciplinarios y situaciones nuevas. Esta adaptabilidad moviliza los aprendizajes y potencia su utilidad en la sociedad del conocimiento.

Investigación educativa. Producción científica de *conocimientos* que explican el funcionamiento de distintos asuntos: sistemas y prácticas educativas, los aspectos emocionales, cognitivos, sociales o culturales, entre otros. Estas explicaciones sirven posteriormente para definir teorías prescriptivas y diseñar proyectos educativos.

Lenguaje y comunicación. En la educación básica, se trata de un *campo formativo* que se concentra en la cultura escrita. La adquisición de la escritura requiere procedimientos especiales de enseñanza y resulta necesaria como un área de concentración educativa. Las capacidades de abstracción, memoria, reconocimiento visual, y asignación de sentido que están implicadas, son en sí mismas útiles para el desarrollo infantil, y permiten la comunicación efectiva necesaria para las interacciones sociales del mundo contemporáneo. El currículo de la educación básica recurre a la producción contextualizada de lenguaje oral o escrito, la escritura de textos guiados por finalidades o destinatarios, la interpretación de un texto, y el análisis de la producción lingüística.

Liderazgo directivo. Una de las facultades de planificación, motivación, administración y asesoramiento de un equipo de trabajo. Es un requisito para coordinar las definiciones del componente *Autonomía curricular* y las correspondientes alianzas e inversión en materiales y *acompañamiento* pedagógico, apoyar la transformación pedagógica de los *docentes* a su cargo, y dirigir la ética del cuidado en su centro escolar.

Liderazgo educativo. El conjunto de prácticas pedagógicas que facilitan, orientan y regulan procesos complejos de cooperación y formación de *docentes*, directivos, funcionarios, supervisores y demás partícipes del SEN. La función del liderazgo es dinamizar los distintos niveles del SEN para mantener el sentido pedagógico del trabajo escolar; desarrollar y liderar prácticas y cultura inclusiva en el centro de trabajo.

Logros de aprendizaje. Habilidades intelectuales y prácticas observables que, en términos de adquisición de conocimientos, habilidades, actitudes y valores, se espera que el *estudiante* desarrolle de manera gradual tras concluir el curso de un plan o programa de estudios.

Mapa curricular. Representación gráfica y simbólica de las relaciones entre algunos componentes curriculares. Representa la secuencia temporal de los estudios y su relación con la distribución por áreas de conocimiento.

Marco Curricular Común. Esquema de organización curricular para la educación media superior que tiene como base las competencias genéricas, disciplinares (básicas y extendidas) y profesionales que deben desarrollar los estudiantes. Está orientado a dotar a la educación media superior de una identidad que responda a sus necesidades presentes y futuras.

Materiales educativos. Objetos utilizados con la intención de facilitar el acercamiento a los contenidos de aprendizaje. Comprenden materiales especialmente diseñados para responder a las necesidades del currículo o fabricados con fines pedagógicos o aquello que originalmente no tenían esa intención, su uso en el aula les confiere un sentido educativo. Incluyen los libros de texto gratuitos.

Modalidad educativa. Variaciones en requisitos de presencia escolar. Pueden ser: escolar, cuando requiere la asistencia cotidiana a un plantel; no escolarizada, cuando no requiere la asistencia cotidiana a un plantel; y mixta. La diversidad de modalidades busca satisfacer las necesidades de personas en distintas condiciones de acceso a la escuela.

Modelo Educativo. Forma en que se relacionan los componentes filosóficos, humanos, pedagógicos, cognitivos y materiales de un proyecto educativo. Es un marco de referencia más amplio que el Currículo y regula la implementación del mismo. Está conformado por principios orientadores de la práctica de los individuos y las instituciones que componen el SEN, y es una referencia a la que estos miembros recurren para interpretar y regular sus decisiones.

Nivel educativo. Corresponde a una de las subdivisiones de los tipos educativos. Mantienen un plan de estudios propio con objetivos comunes para los grados que los integran. La básica tiene los niveles preescolar, primaria y secundaria; la media superior, bachillerato o equivalentes; y la superior licenciatura, especialidad, maestría y doctorado.

Opciones educativas. Ajustes al uso del tiempo, de los espacios o de los requerimientos, para permitir el desarrollo de los distintos *planes de vida* que los individuos pueden tener. Se reconocen cinco opciones para la educación de tipo Medio Superior: I) Educación presencial, II) Educación intensiva, III) Educación virtual, IV) Educación auto planeada, V) Educación mixta.

Organismo descentralizado. Entidad creada por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

Participación social en educación. Involucramiento de miembros de la comunidad escolar en la promoción de las condiciones óptimas para su trabajo dentro de los marcos establecidos por la legalidad. Los ambientes sociales influyen el trabajo escolar y el *aprendizaje*, así es necesaria la participación de madres y padres de familia para garantizar las mejores condiciones de operación escolar. La autoridad escolar es la responsable de facilitar y procurar la participación con el respaldo del ayuntamiento y la autoridad educativa locales.

Pedagogía. Disciplina que estudia la educación en los conocimientos científicos que sobre ella se producen, para generar lineamientos o propuestas de acción que sean eficientes y cuiden la dignidad humana de los estudiantes. Es un campo que trabaja de modo interdisciplinario conjugando conocimientos de distintas áreas para diseñar teorías, proyectos y estrategias educativas.

Pensamiento analítico. Forma de pensamiento estratégico para la comprensión y resolución de problemas. Consiste en desarrollar las *capacidades* para descomponer un problema en elementos constitutivos, e identificar las características de cada uno tanto como las relaciones que estos guardan entre sí.

Pensamiento complejo. Forma de pensamiento que articular modelos de la realidad a partir del reconocimiento y la identificación de distintas dimensiones. El pensamiento complejo requiere identificar los elementos de la realidad más allá de las definiciones que acotan a cada área del conocimiento (véase *conocimiento interdisciplinar*), así como reconocer que las partes de un todo interactúan de modo dialéctico, esto es, se influyen mutuamente a lo largo del tiempo.

Pensamiento creativo. Estrategia de pensamiento que consiste en poner en consideración vínculos que resultan poco evidentes entre diversos temas, con tal de encontrar nuevas perspectivas y concepciones de lo ya conocido. Requiere exceder los límites establecidos por las definiciones y buscar relaciones en lo inusual, y mantener siempre una vinculación lógica o analógica, causal o por similitud con el problema original. Por su flexibilidad facilita resolver y abordar problemas de toda índole.

Pensamiento crítico. Conjugación de distintas formas de pensamiento, como el *analítico*, el *complejo* o el *creativo*, para llevar a cabo una valoración holística de un problema en por lo menos dos sentidos: la comprensión del problema en sus componentes y el discernimiento de las relaciones con el contexto que le dan lugar y le permiten o impiden sostener su funcionamiento.

Perfil de egreso. Conjunto de conocimientos, habilidades, y valores expresadas en rasgos deseables para ser alcanzados por el estudiante al concluir la educación obligatoria. El logro de estos rasgos requiere de la interacción entre el estudiante, el *docente* y el *currículo* con el adecuado soporte de la *escuela* y el SEN.

Permanencia. Continuidad de un *estudiante* en los ciclos de la educación obligatoria, las causas que la permiten y los indicadores estadísticos que la describen. Es importante interpretar la permanencia en términos de *inclusión*, ya que los grupos o individuos que tienen dificultades para lograrla suelen ser aquellos que presentan condiciones socioculturales, cognitivas, físicas o emocionales que no son atendidas de manera adecuada por el SEN.

Pertinencia. Correspondencia entre los contenidos curriculares y las estrategias de enseñanza con las *necesidades de aprendizaje*, la oferta adecuada de conocimientos y su adquisición en la población estudiantil. La pertinencia es una condición para el logro de la equidad y la *inclusión* educativas, ya que las necesidades de aprendizaje dependen también de factores extra escolares.

Plan de estudio. Documento en que se establece los propósitos de formación general y, en su caso, la adquisición de conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas que correspondan a cada nivel educativo. Los contenidos fundamentales de estudio, organizados en asignaturas u otras unidades de aprendizaje que, como mínimo, el educando deba acreditar para cumplir los propósitos de cada nivel educativo; secuencias indispensables que deben respetarse entre las asignaturas o unidades de aprendizaje y que constituyen un nivel educativo, y criterios y procedimientos de evaluación y acreditación para verificar que el estudiante cumple los propósitos de cada nivel educativo.

Planteamiento curricular. Véase *currículo*.

Plantel. Cada centro educativo, incluye al personal y la infraestructura física. Especialmente referido en la educación media superior.

Plantilla completa. Disponibilidad de un cuerpo *docente* que tenga suficientes miembros para cubrir las plazas de cada plantel. La posibilidad de disponer de personal posibilita la distribución equilibrada de las tareas, y permite a cada docente concentrarse en atender de modo integral las necesidades estudiantiles.

Prácticas pedagógicas. Diseño, planeación, implementación y evaluación de estrategias educativas, sustentadas en modelos teóricos y utilización de estrategias didácticas y materiales en la observación y análisis de los estudiantes que permitan comprender las características específicas del grupo real con el que se trabaja.

Programas de estudio. En ellos se establecen, dentro de un plan de estudios, los propósitos específicos de aprendizaje de las asignaturas u otras unidades de aprendizaje; así como los criterios y procedimientos para evaluar y acreditar su cumplimiento. Pueden incluir sugerencias sobre métodos y actividades para alcanzar dichos propósitos. Dados los espacios de libertad y *autonomía curricular* contemplados en la educación básica, los programas pueden ser modificados en atención a las necesidades y contexto de los estudiantes, tras el debido análisis y discusión en los grupos colegiados.

Progreso tecnológico. Continua producción de métodos para la transformación del mundo material y la resolución de problemas mediante el diseño de bienes y servicios. Lograrlo requiere la socialización de *habilidades* y *conocimientos* entre la población, el desarrollo de las *capacidades* para *aprender a aprender* y *aprender a hacer*, así como la estimulación de condiciones para la creatividad y la innovación.

Proyecto de vida. Es el proceso de toma de decisiones para la vida propia, al asumir la libertad que cada individuo tiene para construir su propia identidad en interacción con su ambiente social. Es posible gracias a la adquisición de conocimientos que permitan lograr metas personales, habilidades sociales para la interacción y el fortalecimiento de las capacidades emocionales de cada individuo. Es un ejercicio fundamental de *aprender a ser*.

Rasgos del egresado. Características en términos de conocimientos, habilidades, actitudes y valores adquiridos durante su formación escolar. En un programa de estudios, usualmente se refieren a estados terminales, tales como los objetivos o el perfil de egreso.

Reforma Educativa. Reforma constitucional a los Artículos 3° y 73° aprobada por el Congreso de la Unión, promulgada por el Ejecutivo Federal el 25 de febrero de 2013 y publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) al día siguiente. Incorporó dos aspectos clave para el Sistema Educativo: el primero, y que determinó el alcance del proceso transformador, es que elevó a rango constitucional el derecho a una educación de calidad para todos los mexicanos. El Estado se obliga a garantizar no sólo un lugar en la escuela a todos los niños, niñas y jóvenes, sino que debe velar para que los estudiantes alcancen su máximo logro de aprendizajes. La educación impartida por el Estado debe ser gratuita, laica y de calidad. El segundo estableció la obligación de crear un sistema para la profesionalización de los docentes, que les otorgue certidumbre en su ingreso, su permanencia y la promoción, mediante el establecimiento de procesos de evaluación justos y transparentes. Ambos elementos se concretaron mediante de modificaciones a la Ley General de Educación y la promulgación de la Ley General del Servicio Profesional Docente. Asimismo en el marco de la Reforma Educativa se mandató la revisión del Modelo Educativo Nacional.

Resultados esperados. Véase *logros de aprendizaje*.

Retos del siglo XXI. Problemáticas que surgen en el marco de la sociedad globalizada, las cuales requieren de estrategias específicas para ser superadas. Entre ellos se cuentan: la capacidad de comprender la relación entre los entornos locales y globales, en términos sociales y ecológicos; mantener la confianza en la escuela; promover proyectos educativos innovadores; asumir teorías pedagógicas que trasciendan el aprendizaje centrado en la cognición; disminuir las brechas de desigualdad; respeto a los profesionales de la educación y compromiso con un proyecto educativo común.

Ruta de mejora escolar. Es el planteamiento dinámico o sistema de gestión por medio del cual el plantel ordena sus procesos de mejora. Es elaborada e implementada por el Consejo Técnico Escolar. Comprende la planeación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

Saberes. Producto y consecuencia de la vida de cada sujeto, obtenidos por distintas vías, no sólo la educación formal y la producción científica e intencional del conocimiento. Son resultado de la interacción personal con lugares, situaciones, personas, objetos, pensamientos y normas. La *diversidad* la cual atiende al principio de inclusión, requiere un espacio para los saberes de los antecedentes culturales y sociales a los que los estudiantes pertenecen.

SATE. El Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, es el “conjunto de apoyos, asesoría y *acompañamiento* especializados al Personal Docente y Personal con Funciones de Dirección para mejorar la práctica profesional docente y el funcionamiento de la Escuela”. Entre sus atribuciones específicas se encuentra el apoyo a los *docentes* para la evaluación interna y la interpretación y uso de evaluaciones externas. El servicio es brindado por personal con funciones de Dirección, Supervisión o Personal Docente con funciones de *Asesor Técnico Pedagógico*.

SEN. El Sistema Educativo Nacional comprende a: I) Los educandos, educadores y los padres de familia; II) las autoridades educativas; III) el Servicio Profesional Docente; IV) los planes, programas, métodos y materiales educativos; V) las instituciones del estado y de sus organismos descentralizados; VI) las instituciones de los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios; VII) las instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía; VIII) la evaluación educativa; IX) el Sistema de Información y Gestión Educativa; X) la infraestructura educativa.

Situación de vulnerabilidad. Sucede cuando una persona o grupo de personas está en riesgo de sufrir o sufre una disminución por condiciones económicas, sociales o ecológicas, de su capacidad para utilizar su soberanía y elegir sobre su destino ante la influencia de otras personas o grupos, o bien ante condiciones del ambiente. Los pasos que la escuela tome para eliminar las barreras que enfrentan estas poblaciones, son acciones de *inclusión*.

Sociedad del conocimiento. Se denomina a la sociedad cuyos procesos y prácticas se basan en la producción, la distribución y uso de conocimientos, en la que el conocimiento se convierte en el verdadero capital y el primer recurso productor de riqueza. Sociedad global, en donde la ciencia y la tecnología transforman uno a uno y en cada instante los distintos ámbitos de nuestra vida: el modo de comunicarnos, el de transportarnos, la forma de curar las enfermedades, de sentir y de pensar, la forma de amar, de estudiar, de recrearnos, de pagar las cuentas entre otros. Es un sistema económico y social en donde el producto final se caracteriza por un valor agregado de conocimiento incorporado. Es la configuración de los sistemas políticos, económicos y sociales donde el bienestar humano tiene como fundamento la participación pública la cual requiere conocimiento. En la sociedad del conocimiento se necesitan capacidades cognitivas para

enfrentar la saturación de información; socioemocionales para establecer redes de colaboración y la movilización de ambas para lograr los objetivos individuales y colectivos siempre que se consideren las consecuencias éticas de los actos. Asimismo, se requiere estimular el ingenio y la creatividad como capacidades para iniciar y hacer frente al cambio.

Subsistemas educativos. En la Educación Media Superior, cada una de las opciones que cuenten con sus propios planes de estudios, estándares de calidad, criterios de ingreso, egreso, objetivos y metas. Hasta hoy se cuentan más de treinta subsistemas y pueden categorizarse de acuerdo con el tipo de institución que los administra: los centralizados del gobierno federal; los descentralizados del gobierno federal; los descentralizados de las entidades federativas; los estatales; los del gobierno de la Ciudad de México; y los de las Universidades Autónomas.

Supervisión escolar. En la educación básica cumple funciones de carácter técnico-pedagógico y administrativo, que comprenden la asesoría y la evaluación. Es considerada como una *autoridad educativa* y su función privilegia los apoyos técnicos y didácticos sobre los administrativos.

Supervisión pedagógica. Se refiere a la *supervisión escolar*. Aunque se recurre al adjetivo “pedagógica” para destacar su función de identificar fortalezas y áreas de oportunidad en las escuelas, ya que en el pasado la supervisión escolar tuvo funciones predominantemente administrativas.

Supervisor. Es el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables; apoya y asesora a las escuelas para facilitar y promover la calidad de la educación; favorece la comunicación entre escuelas, padres de familia y comunidades; y realiza las demás funciones que sean necesarias para la debida operación de las escuelas, el buen desempeño y el cumplimiento de los fines de la educación. El supervisor es también responsable de la alerta temprana para detectar a los alumnos que están en riesgo de reprobación o exclusión. En la educación básica incluye a supervisores, inspectores, jefes de zona o de sector de inspección, jefes de enseñanza o cualquier otro cargo análogo; y a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes en la Educación Media Superior.

Teorías del aprendizaje. Modelos explicativos del *aprendizaje*, obtenidos por vías de la investigación científica en distintas áreas, como la pedagogía, la filosofía, la psicología, la sociología o la neurociencia. La precisión con la que estas teorías describen el proceso de aprendizaje constituye una base para el diseño de técnicas, estrategias, programas y sistemas educativos que respondan a las posibilidades de las *capacidades* humanas. (Véase *aprendizaje significativo* y *aprendizaje situado*.)

Trabajo colaborativo. Forma de organización colectiva del trabajo, consistente en articular las funciones y tareas de manera que cada miembro del grupo dé soporte y reciba respaldo de los demás. No se trata de fraccionar o segmentar una labor, sino de coordinar su ejecución hacia una meta común. Es una característica del *trabajo colegiado* de las *Academias*. Es un medio y un fin de la enseñanza que contribuyen principalmente al aprender a aprender, *aprender a convivir* y el *aprender a hacer*.

Trabajo colegiado. Asociación de *docentes* y *directivos* de un plantel que realizan *trabajo colaborativo* para mejorar la práctica pedagógica, rediseñar estrategias de evaluación, generar materiales didácticos y gestionar una mejor formación docente.

Transversalidad. Noción que refiere a un conjunto de *conocimientos* o *habilidades* que se hacen presentes en distintos ámbitos y momentos del currículo, como la lectura, la escritura o el cálculo; y en el plano de la formación, la educación socioemocional, que refuerza y es reforzada por otras áreas de conocimiento.

Tutoría. En el SEN tiene dos acepciones. Por un lado es el proceso de acompañamiento a un *estudiante* que además de referir a los aspectos estrictamente académicos y cognitivos de la *trayectoria escolar*, apoya en las condiciones sociales, emocionales y de desarrollo personal que los conducen. En segundo lugar, en específico en relación con los docentes es una estrategia de profesionalización orientada a fortalecer las capacidades, los conocimientos y las competencias del personal docente y técnico docente de nuevo ingreso en el servicio público educativo. Mediante la tutoría se garantiza el derecho del personal de nuevo ingreso de contar con el apoyo de profesionales experimentados que lo acompañarán académicamente a lo largo de dos años, contados a partir de su inserción en el servicio educativo. Simultáneamente, la tutoría coadyuva en el cumplimiento de las obligaciones normativas de permanencia en la función del Docente o Técnico Docente al contribuir con su incorporación al trabajo escolar y a la mejora de su desempeño profesional.

Valores. Elecciones que hacen los individuos sobre la importancia de un objeto o comportamiento, según criterios que permiten jerarquizar la opción de unos sobre otros. La *enseñanza* de los valores es entonces la creación de *ambientes de aprendizaje* donde se transmitan los usos que la sociedad hace de ciertos objetos o la ejecución de ciertas prácticas.

Ciudad de México, 13 de marzo de 2017.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

DECRETO por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 0-33-11 hectárea de terrenos de temporal de uso común y parcelado, del ejido La Escondida, Municipio de Reynosa, Tamaulipas.

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

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

RESULTANDO

PRIMERO.- Que por oficio número S.O.P./107/2014 de 25 de abril de 2014, el Gobierno del Estado de Tamaulipas solicitó a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la expropiación de 0-33-10.12 hectárea, de terreno perteneciente al ejido denominado "LA ESCONDIDA", Municipio de Reynosa, Estado de Tamaulipas, para destinarlos a la construcción del Centro de Arte y Cultura de Reynosa y obras complementarias, conforme a lo establecido en el artículo 93, fracciones I y VIII de la Ley Agraria, y se comprometió a pagar la indemnización correspondiente en términos de Ley.

SEGUNDO.- Que el expediente fue registrado con el número 13652/GOB.EDO. El núcleo agrario fue notificado de la instauración del procedimiento expropiatorio, a través de los integrantes del Comisariado Ejidal, mediante cédula de notificación de 23 de septiembre de 2015, recibida el 24 del mismo mes y año, por los terrenos de uso común, y del 5 de octubre de 2015, recibida el mismo día, por los terrenos de la parcela 201, sin que hayan manifestado inconformidad al respecto.

Iniciado el procedimiento relativo a los trabajos técnicos e informativos, se comprobó que existe una superficie real por expropiar de 0-33-11 hectárea, de terrenos de temporal, de los cuales 0-23-45 hectárea, son de uso común, y 0-09-66 hectárea de uso parcelado, de los que resulta afectada la parcela siguiente:

No	Nombre	Parcela No	Superficie	Calidad
1.-	Parcela sin asignar	201	0-09-66	Temporal
		Uso parcelado	0-09-66	Temporal
		Uso común	0-23-45	Temporal
		Total	0-33-11	Temporal

TERCERO.- Que la superficie que se expropia se encuentra ocupada por el Gobierno del Estado de Tamaulipas, con el Centro de Arte y Cultura de Reynosa y obras complementarias, por tanto, la citada superficie no es susceptible de labores agrícolas, por lo que resulta procedente tramitar el presente instrumento, a fin de regularizar la situación jurídica imperante y, en consecuencia, el núcleo agrario afectado se encuentre en aptitud de recibir el pago de la indemnización correspondiente.

CUARTO.- Que terminados los trabajos técnicos e informativos mencionados en el resultando segundo y analizadas las constancias existentes en el expediente de que se trata, se verificó que por Resolución Presidencial de 29 de octubre de 1941, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 1942 y ejecutada el 18 de mayo de 1944, se concedió por concepto de dotación de tierras para constituir el ejido denominado "LA ESCONDIDA", Municipio de Reynosa, Estado de Tamaulipas, una superficie de 1,223-00-00 hectáreas, para beneficiar a 60 campesinos capacitados en materia agraria, más la parcela escolar; por Decreto del Ejecutivo Federal de 12 de septiembre de 1956, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 del mismo mes y año, se expropió al ejido denominado "LA ESCONDIDA", Municipio de Reynosa, Estado de Tamaulipas, una superficie de 8-29-20 hectáreas, ubicadas dentro del Distrito de Riego del bajo Río Bravo, a favor de Petróleos Mexicanos, para destinarse a la construcción del campo petrolero Reynosa; por Decreto del Ejecutivo Federal de 30 de agosto de 1976, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 del mismo mes y año, se expropió al ejido denominado "LA ESCONDIDA", Municipio de Reynosa, Estado de Tamaulipas, una superficie de 106-66-88 hectáreas, a favor de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, para destinarse al mejoramiento del centro de población existente en los terrenos que se expropiaron, regularizando la tenencia de la tierra; por Decreto del Ejecutivo Federal de 28 de junio de 1976, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre del mismo año, se expropió al ejido denominado "LA ESCONDIDA", Municipio de Reynosa, Estado de Tamaulipas, una superficie de 2-05-79 hectáreas, a favor de Petróleos Mexicanos, para destinarse a la ampliación de la estación de compresión "Reynosa XIII"; por Decreto del Ejecutivo Federal de 28 de mayo de 1979, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del mismo año, se expropió al ejido denominado "LA ESCONDIDA", Municipio de

Reynosa, Estado de Tamaulipas, una superficie de 29-50-76.42 hectáreas, a favor de Petróleos Mexicanos, para destinarse a la perforación y explotación del pozo denominado Reynosa 224, caminos de acceso y estaciones; por Decreto del Ejecutivo Federal de 9 de febrero de 1981, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril del mismo año, se expropió al ejido denominado "LA ESCONDIDA", Municipio de Reynosa, Estado de Tamaulipas, una superficie de 12-22-56.46 hectáreas, a favor de la Comisión Federal de Electricidad, para destinarse a la construcción definitiva, conservación y mantenimiento de las líneas de transmisión de Energía Eléctrica, denominadas Reynosa-Río Bravo y Reynosa I-Reynosa II; por Decreto del Ejecutivo Federal de 23 de octubre de 1989, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 del mismo mes y año, se expropió al ejido denominado "LA ESCONDIDA", Municipio de Reynosa, Estado de Tamaulipas, una superficie de 6-00-75.36 hectáreas, a favor de Petróleos Mexicanos, para destinarse a la ampliación del patio de tuberías e instalaciones del campo de tiro; por Decreto del Ejecutivo Federal de 25 de marzo de 1993, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril del mismo año, se expropió al ejido denominado "LA ESCONDIDA", Municipio de Reynosa, Estado de Tamaulipas, una superficie de 152-93-04 hectáreas, a favor de la Secretaría de la Defensa Nacional, para destinarse a formar parte integrante del Campo Militar No. 8-B General Pedro Hinojosa; por Decreto del Ejecutivo Federal de 29 de diciembre de 1995, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 1996, se expropió al ejido denominado "LA ESCONDIDA", Municipio de Reynosa, Estado de Tamaulipas, una superficie de 49-97-41 hectáreas, a favor del Gobierno del Estado de Tamaulipas, para destinarse a la constitución de reservas territoriales y, en su oportunidad, para el futuro crecimiento y conservación de la Ciudad de Reynosa, Tamaulipas; por Decreto del Ejecutivo Federal de 24 de julio de 1996, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 del mismo mes y año, se expropió al ejido denominado "LA ESCONDIDA", Municipio de Reynosa, Estado de Tamaulipas, una superficie de 9-11-45.95 hectáreas, a favor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para destinarse a derecho de vía para la construcción de la carretera concesionada Acceso Puente Internacional de Reynosa, tramo Acceso Puente Internacional de Reynosa; por Decreto del Ejecutivo Federal de 12 de diciembre de 1996, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 del mismo mes y año, se expropió al ejido denominado "LA ESCONDIDA", Municipio de Reynosa, Estado de Tamaulipas, una superficie de 12-76-62.20 hectáreas, a favor de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, para destinarse a su regularización y titulación legal mediante la venta a los avedados de los solares que ocupan, la venta de los lotes vacantes a los terceros que le soliciten un lote y para que se construyan viviendas de interés social, así como la donación de áreas para equipamiento, infraestructura y servicios urbanos del municipio; por Decreto del Ejecutivo Federal de 18 de noviembre de 1997, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 del mismo mes y año, se expropió al ejido denominado "LA ESCONDIDA", Municipio de Reynosa, Estado de Tamaulipas, una superficie de 12-18-46 hectáreas, a favor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para destinarse a la construcción del camino Fronterizo del Norte, tramo Matamoros-Reynosa; y por Decreto del Ejecutivo Federal de 21 de septiembre de 1998, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre del mismo año, se expropió al ejido denominado "LA ESCONDIDA", Municipio de Reynosa, Estado de Tamaulipas, una superficie de 153-98-97 hectáreas, a favor de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, para destinarse a su regularización y titulación legal mediante la venta a los avedados de los solares que ocupan, la venta de los lotes vacantes a los terceros que le soliciten un lote o para que se construyan viviendas de interés social, así como la donación de las áreas necesarias para equipamiento, infraestructura y servicios urbanos municipales en la zona.

QUINTO.- Que por acuerdo de Asamblea de Ejidatarios de 23 de agosto de 1997, se determinó la delimitación, destino y asignación de las tierras del ejido denominado "LA ESCONDIDA", Municipio de Reynosa, Estado de Tamaulipas, asimismo mediante acta de 2 de mayo de 2013, se llevó a cabo el complemento de certificación.

SEXTO.- Que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales determinó el monto de la indemnización mediante avalúo con número genérico G-2297-ZNB y secuencial 02-16-91 de 28 de junio de 2016, con vigencia de un año contado a partir de la fecha de su emisión, en el cual se consideró el valor comercial que prescribe el artículo 94 de la Ley Agraria, y le asignó como valor unitario el de \$85,839.99 (OCHENTA Y CINCO MIL, OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 99/100 M.N.) por hectárea, por lo que el monto de la indemnización a cubrir por la superficie de 0-33-11 hectárea, de terrenos de temporal a expropiar es de \$28,422.00 (VEINTIOCHO MIL, CUATROCIENTOS VEINTIDÓS PESOS 00/100 M.N.), monto de indemnización conclusivo (en números redondos).

SÉPTIMO.- Que existe en las constancias la opinión de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de 22 de noviembre de 2013, emitida por la Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Atención a Zonas de Riesgo, en la cual se consideró procedente la expropiación, opinión que el 4 de abril de 2016 fue rectificadas en lo que respecta a la superficie real que se obtuvo de los trabajos técnicos e informativos referidos en el resultando segundo de este Decreto, actualizada el 6 de septiembre de 2016 y el 27 de febrero de 2017; así como el dictamen de 21 de septiembre de 2016, emitido a través de la Dirección General de la Propiedad Rural de dicha Secretaría, relativo a la legal integración del expediente sobre la solicitud de expropiación, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que en el presente caso se cumplió con el procedimiento establecido en el artículo 94 de la Ley Agraria, y se otorgó la garantía de audiencia previa al ejido "LA ESCONDIDA", Municipio de Reynosa, Estado de Tamaulipas, como consta en las notificaciones que le fueron formuladas, sin que en el caso haya manifestado inconformidad con el procedimiento expropiatorio materia del presente Decreto.

SEGUNDO.- Que el Centro de Arte y Cultura de Reynosa y obras complementarias, cuenta con infraestructura, particularmente un área deportiva con la cimentación de una ciclopista y un área recreativa con la construcción de miradores tipo muelle, lo cual es útil conservarlos para no afectar la funcionalidad del Centro de Arte y Cultura de Reynosa, es de agregarse que de acuerdo al Estudio Técnico y Social de dicho proyecto, el desarrollo del mismo beneficia directamente a la población, ya que se les brinda espacios para la cultura, el arte, desarrollo de actividades artísticas, espacios de recreación y deportivos, todo esto ligado con una conciencia ecológica y sustentable de su territorio que genera una valoración por la cultura y medio ambiente, indirectamente beneficia a la comunidad académica y estudiantil, ya que en este espacio se llevan a cabo servicios sociales, prácticas profesionales y estudios relacionados con el medio ambiente, con la intención de que apliquen sus conocimientos y habilidades en escenarios reales, además de ser un espacio para promocionar eventos deportivos entre las distintas instituciones de la región. Asimismo, se fomentará la realización de talleres de composta, artesanía o algún otro que beneficie directamente a los sectores más desfavorecidos de la población.

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

Esta expropiación que comprende la superficie de 0-33-11 hectárea, de terrenos de temporal, de los cuales 0-23-45 hectárea son de uso común, y 0-09-66 hectárea, de uso parcelado, pertenecientes al ejido "LA ESCONDIDA", Municipio de Reynosa, Estado de Tamaulipas, será a favor del Gobierno del Estado de Tamaulipas, el cual los destinará al Centro de Arte y Cultura de Reynosa y obras complementarias, debiéndose cubrir por el Gobierno del Estado de Tamaulipas la cantidad de \$28,422.00 (VEINTIOCHO MIL, CUATROCIENTOS VEINTIDÓS PESOS 00/100 M.N.) por concepto de indemnización, sustentada en avalúo con número genérico G-2297-ZNB y secuencial 02-16-91 de 28 de junio de 2016, emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, la cual se pagará a favor del ejido de referencia o a las personas que acrediten tener derecho a ésta por los terrenos de uso común, así como a quien acredite la titularidad de los derechos sobre la parcela 201, en términos del resultando sexto de este Decreto.

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

DECRETO

PRIMERO.- Se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 0-33-11 hectárea, (TREINTA Y TRES ÁREAS, ONCE CENTIÁREAS) de terrenos de temporal, de los cuales 0-23-45 hectárea, (VEINTITRES ÁREAS, CUARENTA Y CINCO CENTIÁREAS) de uso común, y 0-09-66 hectárea, (NUEVE ÁREAS, SESENTA Y SEIS CENTIÁREAS) son de uso parcelado, del ejido denominado "LA ESCONDIDA", Municipio de Reynosa, Estado de Tamaulipas, a favor del Gobierno del Estado de Tamaulipas, el cual los destinará al Centro de Arte y Cultura de Reynosa y obras complementarias.

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

SEGUNDO.- Queda a cargo del Gobierno del Estado de Tamaulipas pagar por concepto de indemnización por la superficie que se expropia, la cantidad de \$28,422.00 (VEINTIOCHO MIL, CUATROCIENTOS VEINTIDÓS PESOS 00/100 M.N.), suma que pagará en términos de los artículos 94 y 96 de la Ley Agraria, y 77 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, en la inteligencia de que los bienes objeto de la expropiación, sólo podrán ser ocupados de manera definitiva, mediante el pago que efectúe al ejido de referencia o a las personas que acrediten tener derecho a éste por los terrenos de uso común, así como a quien acredite la titularidad de derechos sobre la parcela 201, o depósito que hará de preferencia en el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal o, en su defecto, establecerá garantía suficiente.

El Fideicomiso mencionado cuidará el exacto cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 97 de la Ley Agraria y, en caso de que la superficie expropiada sea destinada a un fin distinto, o si transcurrido un plazo de cinco años no se ha cumplido con la causa de utilidad pública, ejercerá las acciones necesarias para

reclamar la reversión parcial o total, según corresponda de los bienes expropiados. Obtenida la reversión, el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal ejercerá las acciones legales necesarias para que opere la incorporación de dichos bienes a su patrimonio.

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

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

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

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

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**

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA (EN ADELANTE "EL PROGRAMA"), EN LA VERTIENTE DE "AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA" (EN ADELANTE "LA VERTIENTE VIVIENDA"), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DOCTOR ROMÁN LAZCANO FERNÁNDEZ, DELEGADO DE "LA SEDATU" EN EL ESTADO DE PUEBLA; Y POR OTRA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATEMPÁN, PUEBLA, REPRESENTADO POR EL C. MARIO HERRERA OROPEZA, PRESIDENTE MUNICIPAL, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

II. Que en el artículo 1o. de la Ley de Vivienda se establece que la vivienda es un área prioritaria para el desarrollo nacional; siendo obligación del Estado impulsar y organizar las actividades inherentes a la materia, por sí y con la participación de los sectores social y privado; así como que la política nacional y los programas en materia de vivienda, deben sentar las bases para aspirar a un desarrollo nacional más equitativo, que integre a los centros de población más desarrollados con los centros de desarrollo productivo, considerando también a los de menor desarrollo, para corregir las disparidades regionales y las inequidades sociales.

III. Que el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos instaure 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.

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

IX. Que "EL PROGRAMA", cuenta:

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

- viii. Impulsar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres a través de la incorporación gradual de la Perspectiva de Género.
- ix. Promover la participación comunitaria en las obras de infraestructura y de mejoramiento y/o ampliación de la vivienda.

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

XI. Que "LAS PARTES" han decidido conjuntar esfuerzos en el marco de "EL PROGRAMA" y "LA VERTIENTE VIVIENDA" para concretar un proyecto que conlleve a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la localidad, objeto del presente instrumento, consistente en Suministro e Instalación de 300 Estufas Ahorradoras de Leña, para lo cual deciden emitir las siguientes:

DECLARACIONES

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

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

I.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda. 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 No. I-120-2838 de fecha 3 de mayo de 2016, el Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, autorizó a las delegaciones estatales la suscripción de los instrumentos jurídicos para la implementación de "LA VERTIENTE VIVIENDA", en la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan a "EL PROGRAMA".

I.9 Que mediante nombramiento de fecha 16 de enero de 2015, el Doctor Román Lazcano Fernández, fue nombrado como Delegado Estatal de "LA SEDATU" en el Estado de Puebla.

I.10 Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio de Coordinación, el ubicado en Boulevard Esteban de Antuñano No. 2506, Colonia Reforma Sur, en la ciudad de Puebla, Puebla.

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

II.1 Que se encuentra investido de personalidad jurídica propia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y no tendrá superior jerárquico en términos de lo establecido en el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

II.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, tiene entre sus atribuciones, satisfacer en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial;

II.3 Que el C. Mario Herrera Oropeza, Presidente Municipal de Atempan, Puebla, tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 78, 90 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

II.4 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.

II.5 Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en Palacio Municipal s/n, Colonia Centro, Atempan, Puebla, C.P. 73940.

II.6 Estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) bajo la Cédula número MAP850101499.

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

III.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.

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

III.3 Que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, y tratándose de la Estufa ahorradora de leña, se estará de conformidad a lo subsecuente:

Concepto	Monto Total	Aportación Federal	Aportación Local
Estufa ahorradora de leña	\$900,000.00	\$900,000.00	N/A

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

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- "LAS PARTES" acuerdan conjuntar acciones y recursos para la operación de "EL PROGRAMA" en "LA VERTIENTE VIVIENDA", a través del proyecto denominado "Suministro e Instalación de 300 Estufas Ahorradoras de Leña" en lo sucesivo "EL PROYECTO", de conformidad al anexo técnico de ejecución, que se adjunta al presente instrumento y que desde este momento forma parte integral del mismo.

SEGUNDA. PRIORIZACIÓN.- "LAS PARTES" acuerdan dar atención prioritaria a las zonas, municipios y localidades que concentran a la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre; esto es, las personas en situación de pobreza alimentaria extrema. Y que en la medida de sus posibilidades normativas,

financieras y operativas; ajustarán su estrategia de cobertura para ampliar el acceso a los beneficios y la atención de las personas en pobreza alimentaria extrema, con base en la estimación de indicadores y el planteamiento de metas especialmente diseñadas para la población antes referida.

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

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

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

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

- a) Verificar que "EL PROYECTO" cumpla con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas, emitidas por la Unidad de Infraestructura.
- b) Haber presentado "EL PROYECTO", el cual ha dispuesto metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, mismo que será dictaminado en cuanto a su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal por "LA SEDATU".
- c) Aplicar los recursos federales, estatales y/o municipales ministrados única y exclusivamente a "EL PROYECTO" señalado en la Cláusula Primera de este Instrumento, de conformidad con lo que establecen "LAS REGLAS", así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- d) En caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus respectivos Reglamentos, y demás ordenamientos aplicables.
- e) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante este Convenio de Coordinación, el avance físico de las acciones en ejecución, así como formular el acta de entrega-recepción de las obras terminadas y/o certificación de acciones.
- f) Formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de "EL PROYECTO", de conformidad a "LAS REGLAS", y remitirlos a "LA SEDATU", durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.
- g) Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos a que 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 "EL PROYECTO", que proporcione las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con la operación y prevención de fallas, logrando así la reducción de las averías imprevistas y del tiempo de reparación, procurar la prolongación de la vida útil de los componentes, lograr los efectos de ahorro de recursos y con ello, reducir el costo del mantenimiento de las instalaciones, contribuyendo a mejorar la calidad del servicio.
- i) Permitir las labores de contraloría social que "LA SEDATU" establezca en coordinación con los beneficiarios.
- j) La fecha de inicio de los trabajos de "EL PROYECTO" será a partir de que "LA SEDATU" entregue los recursos federales comprometidos conforme al calendario autorizado, y para su término se considera el día 31 de diciembre de 2016.
- k) Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante 5 años.

- l) Asegurarse de que en la vivienda haya un levantamiento para contar con el Padrón de Beneficiarios, en atención al inciso b), fracción I, del artículo 29 del Decreto de Presupuesto del artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- m) Supervisar las obras o acciones del proyecto autorizado, así como verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.
- 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 \$900,000.00 (Novecientos mil pesos 00/100 M.N.), cantidad que se integra de la manera siguiente:

"LA SEDATU" aportará \$900,000.00 (novecientos mil pesos 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. SDUV/UPAIS/VIVIENDA/21/A/S/002/16, de fecha 12 de julio de 2016; de la Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda del Programa de Infraestructura.

"LAS PARTES" acuerdan que el recurso será asignado mediante transferencia electrónica a la institución de banca múltiple denominada BBVA Bancomer, S.A., Grupo Financiero BBVA Bancomer, mediante clave interbancaria 012650001089033286, considerando que corresponderá, a lo estipulado en el párrafo dos de la cláusula siete de este capítulo, en una sola ministración por concepto de finiquito.

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 C. Mayola Ocaña Martínez.

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 Adendas.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando se detecten condiciones inadecuadas de operación con recursos de "EL PROGRAMA" en "LA VERTIENTE VIVIENDA" en el año en curso o en ejercicios anteriores.
- e) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en "LAS REGLAS", Convenio de Coordinación y/o sus respectivas adendas.

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

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

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA SEGUNDA. TRANSPARENCIA.- Para el transparente ejercicio de los Recursos federales "LAS PARTES" convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que 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 deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, los artículos 17 y 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

VIGÉSIMA TERCERA. RECURSOS NO EJERCIDOS.- "EL EJECUTOR" se compromete a ejercer los recursos federales descritos, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a las Reglas de Operación del Programa vigentes y demás normatividad que lo rige; en caso de que por al cierre

del ejercicio fiscal en curso subsistan recursos federales sin ejercer, "EL EJECUTOR" se obliga a reintegrar íntegramente a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos federales que posea así como los rendimientos que se hubieren generado, dentro de los quince días naturales al mes de enero de 2017, debiendo entregar a la Delegación de "LA SEDATU", recibo o constancia de dicha devolución, en términos de lo señalado por la Ley de Tesorería de la Federación.

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

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Coordinación en 5 tantos en la ciudad de Puebla, a los trece días del mes de julio de 2016.- Por la SEDATU: **Román Lazcano Fernández.-** Rúbrica.- Por el Municipio: **Mario Herrera Oropeza.-** Rúbrica.

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

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 "AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA" (EN ADELANTE "LA VERTIENTE VIVIENDA"), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DOCTOR ROMÁN LAZCANO FERNÁNDEZ, DELEGADO DE "LA SEDATU" EN EL ESTADO DE PUEBLA; Y POR OTRA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATZITZIHUACÁN, PUEBLA, REPRESENTADO POR LA C. MARICELA RAMOS JIMÉNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

II. Que en el artículo 10. de la Ley de Vivienda se establece que la vivienda es un área prioritaria para el desarrollo nacional; siendo obligación del Estado impulsar y organizar las actividades inherentes a la materia, por sí y con la participación de los sectores social y privado; así como que la política nacional y los programas en materia de vivienda, deben sentar las bases para aspirar a un desarrollo nacional más equitativo, que integre a los centros de población más desarrollados con los centros de desarrollo productivo, considerando también a los de menor desarrollo, para corregir las disparidades regionales y las inequidades sociales.

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

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.

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

IX. Que "EL PROGRAMA", cuenta:

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

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

XI. Que "LAS PARTES" han decidido conjuntar esfuerzos en el marco de "EL PROGRAMA" y "LA VERTIENTE VIVIENDA" para concretar un proyecto que conlleve a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la localidad, objeto del presente instrumento, consistente en Suministro e Instalación de 150 Estufas Ahorradoras de Leña, para lo cual deciden emitir las siguientes:

DECLARACIONES

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

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

I.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda. 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 No. I-120-2838 de fecha 3 de mayo de 2016, el Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, autorizó a las delegaciones estatales la suscripción de los instrumentos jurídicos para la implementación de "LA VERTIENTE VIVIENDA", en la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan a "EL PROGRAMA".

I.9 Que mediante nombramiento de fecha 16 de enero de 2015, el Doctor Román Lazcano Fernández, fue nombrado como Delegado Estatal de "LA SEDATU" en el Estado de Puebla.

I.10 Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio de Coordinación, el ubicado en Boulevard Esteban de Antuñano No. 2506, Colonia Reforma Sur, en la Ciudad de Puebla, Puebla.

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

II.1 Que se encuentra investido de personalidad jurídica propia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y no tendrá superior jerárquico en términos de lo establecido en el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

II.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, tiene entre sus atribuciones, satisfacer en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial;

II.3 Que la C. Maricela Ramos Jiménez, Presidenta Municipal de Atzitzihuacán, Puebla, tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 78, 90 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

II.4 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.

II.5 Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en Palacio Municipal sin número, Santiago Atzitzihuacán, Colonia Centro, Puebla, C.P. 74500.

II.6 Estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) bajo la Cédula número MAP8501011G4.

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

III.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.

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

III.3 Que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, y tratándose de la Estufa ahorradora de leña, se estará de conformidad a lo subsecuente:

Concepto	Monto Total	Aportación Federal	Aportación Local
Estufa ahorradora de leña	\$450.000.00	\$450,000.00	N/A

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

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- "LAS PARTES" acuerdan conjuntar acciones y recursos para la operación de "EL PROGRAMA" en "LA VERTIENTE VIVIENDA", a través del proyecto "Suministro e Instalación de 150 Estufas Ahorradoras de Leña" en lo sucesivo "EL PROYECTO", de conformidad al anexo técnico de ejecución, que se adjunta al presente instrumento y que desde este momento forma parte integral del mismo.

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

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

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

QUINTA. INSTANCIA EJECUTORA.- "LAS PARTES" acuerdan que la instancia ejecutora de "EL PROYECTO" seleccionado de acuerdo con lo dispuesto en "LAS REGLAS", será "EL MUNICIPIO", 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 federales que se comprometan en este Convenio de Coordinación, están sujetos a la disponibilidad de "EL PROGRAMA".

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

- a) Verificar que "EL PROYECTO" cumpla con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas, emitidas por la Unidad de Infraestructura.
- b) Haber presentado "EL PROYECTO", el cual ha dispuesto metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, mismo que será dictaminado en cuanto a su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal por "LA SEDATU".
- c) Aplicar los recursos federales, estatales y/o municipales ministrados única y exclusivamente a "EL PROYECTO" señalado en la Cláusula Primera de este Instrumento, de conformidad con lo que establecen "LAS REGLAS", así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- d) En caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus respectivos Reglamentos, y demás ordenamientos aplicables.
- e) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante este Convenio de Coordinación, el avance físico de las acciones en ejecución, así como formular el acta de entrega-recepción de las obras terminadas y/o certificación de acciones.
- f) Formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de "EL PROYECTO", de conformidad a "LAS REGLAS", y remitirlos a "LA SEDATU", durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.
- g) Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos a que 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 "EL PROYECTO", que proporcione las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con la operación y prevención de fallas, logrando así la reducción de las averías imprevistas y del tiempo de reparación, procurar la prolongación de la vida útil de los componentes, lograr los efectos de ahorro de recursos y con ello, reducir el costo del mantenimiento de las instalaciones, contribuyendo a mejorar la calidad del servicio.
- i) Permitir las labores de contraloría social que "LA SEDATU" establezca en coordinación con los beneficiarios.
- j) La fecha de inicio de los trabajos de "EL PROYECTO" será a partir de que "LA SEDATU" entregue los recursos federales comprometidos conforme al calendario autorizado, y para su término se considera el día 31 de diciembre de 2016.
- k) Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante 5 años.
- l) Asegurarse de que en la vivienda haya un levantamiento para contar con el Padrón de Beneficiarios, en atención al inciso b), fracción I, del artículo 29 del Decreto de Presupuesto del artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- m) Supervisar las obras o acciones del proyecto autorizado, así como verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.
- 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 \$450,000.00 (cuatrocientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), cantidad que se integra de la manera siguiente:

"LA SEDATU" aportará \$450,000.00 (cuatrocientos cincuenta mil pesos 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. SDUV/UPAIS/VIVIENDA/21/A/S/002/16, de fecha 12 de julio de 2016; de la Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda del Programa de Infraestructura.

"LAS PARTES" acuerdan que el recurso será medio transferencia electrónica a la institución de banca múltiple denominada Institución de Banca Múltiple, Grupo financiero Banorte "Banco Mercantil del Norte, S.A.", mediante clave interbancaria 072654004737865192, considerando que corresponderá, a lo estipulado en el párrafo dos de la cláusula siete de este capítulo, en una sola ministración por concepto de finiquito.

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 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 C. Mayola Ocaña Martínez.

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 Adendas.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.

- d) Cuando se detecten condiciones inadecuadas de operación con recursos de "EL PROGRAMA" en "LA VERTIENTE VIVIENDA" en el año en curso o en ejercicios anteriores.
- e) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en "LAS REGLAS", Convenio de Coordinación y/o sus respectivas adendas.

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

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

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA SEGUNDA. TRANSPARENCIA.- Para el transparente ejercicio de los Recursos federales "LAS PARTES" convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que 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 deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, los artículos 17 y 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

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

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

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Coordinación en 5 tantos en la ciudad de Puebla, a los trece días del mes de julio de 2016.- Por la SEDATU: **Román Lazcano Fernández.-** Rúbrica.- Por el Municipio: **Maricela Ramos Jiménez.-** Rúbrica.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

ACUERDO General número 5/2017, de diecinueve de junio de dos mil diecisiete, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se levanta el aplazamiento del dictado de la Resolución de los amparos en revisión y de los amparos directos pendientes de resolver, en los que subsista o sea necesario abordar la constitucionalidad del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones, de manera específica la fracción VII del artículo 29-E de la Ley Federal de Derechos, publicado el doce de diciembre de dos mil once, vigente a partir del primero de enero de dos mil doce; relacionado con el diverso 7/2014, de siete de abril de dos mil catorce.

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

ACUERDO GENERAL NÚMERO 5/2017, DE DIECINUEVE DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE, DEL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, POR EL QUE SE LEVANTA EL APLAZAMIENTO DEL DICTADO DE LA RESOLUCIÓN DE LOS AMPAROS EN REVISIÓN Y DE LOS AMPAROS DIRECTOS PENDIENTES DE RESOLVER, EN LOS QUE SUBSISTA O SEA NECESARIO ABORDAR LA CONSTITUCIONALIDAD DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES, DE MANERA ESPECÍFICA LA FRACCIÓN VII DEL ARTÍCULO 29-E DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL DOCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE, VIGENTE A PARTIR DEL PRIMERO DE ENERO DE DOS MIL DOCE; RELACIONADO CON EL DIVERSO 7/2014, DE SIETE DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Conforme a lo previsto en los artículos 94, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 11, fracciones VI y XXI, y 37, fracción IX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación emitió el Acuerdo General Plenario 7/2014, de siete de abril de dos mil catorce, en el cual se determinó:

“ÚNICO. En tanto el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resuelve la contradicción de tesis 96/2014 referida en el Considerando Cuarto de este instrumento normativo, y se emite el Acuerdo General Plenario que corresponda, en los amparos en revisión y en los amparos directos del conocimiento de este Alto Tribunal y de los Tribunales Colegiados de Circuito, en los que subsista o sea necesario abordar la constitucionalidad del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones, de manera específica la fracción VII del artículo 29-E de la Ley Federal de Derechos, publicado en el Diario Oficial de la Federación del doce de diciembre de dos mil once, vigente a partir del primero de enero de dos mil doce, se deberá continuar el trámite hasta el estado de resolución y aplazar el dictado de ésta.”;

SEGUNDO. En sesión celebrada el diecinueve de mayo de dos mil quince, el Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió la *contradicción de tesis 96/2014*, de la que derivó la tesis jurisprudencial *P./J. 2/2016 (10a.)*, de rubro y texto siguientes: *“DERECHOS. LA SUPERVISIÓN DE LOS CENTROS CAMBIARIOS, TRANSMISORES DE DINERO O SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE NO REGULADAS (SOFOM E.N.R.) POR LA COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES, NO CONSTITUYE UN SERVICIO SUSCEPTIBLE DE GENERAR EL COBRO DE LA CUOTA PREVISTA EN EL ARTÍCULO 29-E, FRACCIÓN VII, DE LA LEY FEDERAL RELATIVA. La facultad de inspección y vigilancia otorgada a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para supervisar que los centros cambiarios, transmisores de dinero o sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas (SOFOM E.N.R.), cumplan las disposiciones del artículo 95 BIS de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, constituye una función de derecho público inherente a las obligaciones del Estado, al tener como fin evitar la comisión de los delitos relacionados en operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo que pudieran realizarse a través de las referidas entidades financieras, en virtud de lo cual, dicha potestad no constituye un servicio público susceptible de generar el cobro de un derecho, por lo que la cuota que se cobra conforme al artículo 29-E, fracción VII, de la Ley Federal de Derechos, por sí misma no tiene sustento constitucional, lo que implica, además, que no puede someterse al escrutinio del principio de proporcionalidad tributaria contenido en el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que impera sobre las contribuciones, en tanto que aquélla no tiene esa naturaleza.”* (Publicada el viernes 15 de abril de 2016 a las 10:30 horas en el Semanario Judicial de la Federación y, por ende, se considera de aplicación obligatoria a partir del lunes 18 de abril de 2016, para los efectos previstos en el punto séptimo del Acuerdo General Plenario 19/2013.);

TERCERO. Si bien el párrafo último del artículo 217 de la Ley de Amparo prevé que la jurisprudencia en ningún caso tendrá efecto retroactivo en perjuicio de persona alguna, debe tomarse en cuenta que la aplicación del criterio jurisprudencial referido en el Considerando inmediato anterior a los amparos promovidos antes de su integración, no da lugar a desconocer la situación jurídica en la que previamente se encontraban las partes en esos juicios, y

CUARTO. Por tanto, se estima que ha dejado de existir la razón que motivó el aplazamiento decretado en el Acuerdo General Plenario 7/2014 citado en el Considerando Primero de este instrumento normativo, por lo que deben resolverse los amparos en revisión y los amparos directos del conocimiento de este Alto Tribunal y de los Tribunales Colegiados de Circuito, en los que subsista o sea necesario abordar la constitucionalidad del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones, de manera específica la fracción VII del artículo 29-E de la Ley Federal de Derechos, publicado en el Diario Oficial de la Federación del doce de diciembre de dos mil once, vigente a partir del primero de enero de dos mil doce.

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

ACUERDO:

PRIMERO. Se levanta el aplazamiento dispuesto en el Acuerdo General Plenario 7/2014, de siete de abril de dos mil catorce, del dictado de la resolución de los amparos en revisión y de los amparos directos del conocimiento de este Alto Tribunal y de los Tribunales Colegiados de Circuito, en los que subsista o sea necesario abordar la constitucionalidad del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones, de manera específica la fracción VII del artículo 29-E de la Ley Federal de Derechos, publicado en el Diario Oficial de la Federación del doce de diciembre de dos mil once, vigente a partir del primero de enero de dos mil doce

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

TRANSITORIOS:

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

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

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

El licenciado **Rafael Coello Cetina**, Secretario General de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, CERTIFICA: Este ACUERDO GENERAL NÚMERO 5/2017, DE DIECINUEVE DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE, DEL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, POR EL QUE SE LEVANTA EL APLAZAMIENTO DEL DICTADO DE LA RESOLUCIÓN DE LOS AMPAROS EN REVISIÓN Y DE LOS AMPAROS DIRECTOS PENDIENTES DE RESOLVER, EN LOS QUE SUBSISTA O SEA NECESARIO ABORDAR LA CONSTITUCIONALIDAD DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES, DE MANERA ESPECÍFICA LA FRACCIÓN VII DEL ARTÍCULO 29-E DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL DOCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE, VIGENTE A PARTIR DEL PRIMERO DE ENERO DE DOS MIL DOCE; RELACIONADO CON EL DIVERSO 7/2014, DE SIETE DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE, fue emitido por el Tribunal Pleno en Sesión Privada celebrada el día de hoy, por unanimidad de diez votos de los señores Ministros José Ramón Cossío Díaz, Margarita Beatriz Luna Ramos, José Fernando Franco González Salas, Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Jorge Mario Pardo Rebolledo, Norma Lucía Piña Hernández, Eduardo Medina Mora I., Javier Laynez Potisek, Alberto Pérez Dayán y Presidente Luis María Aguilar Morales. El señor Ministro Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena estuvo ausente, previo aviso.- Ciudad de México, a diecinueve de junio de dos mil diecisiete.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta copia fotostática constante de ocho fojas útiles concuerda fiel y exactamente con el original del Acuerdo General Plenario 5/2017, que obra en los archivos de la sección de instrumentos normativos de esta Secretaría General de Acuerdos y se expide para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a veinte de junio de dos mil diecisiete.- Rúbrica.

ACUERDO General número 6/2017, de diecinueve de junio de dos mil diecisiete, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se levanta el aplazamiento del dictado de la Resolución en los amparos en revisión del conocimiento de los Tribunales Colegiados de Circuito, en los que subsista el problema de constitucionalidad de Acuerdos del Consejo Universitario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, relacionados con el pago de cuotas a cargo de los alumnos que cursen la Educación Media Superior y la Superior -Principios de Gratuidad en la Educación y Autonomía Universitaria-; relacionado con el diverso 19/2015, de veintiséis de octubre de dos mil quince.

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

ACUERDO GENERAL NÚMERO 6/2017, DE DIECINUEVE DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE, DEL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, POR EL QUE SE LEVANTA EL APLAZAMIENTO DEL DICTADO DE LA RESOLUCIÓN EN LOS AMPAROS EN REVISIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO, EN LOS QUE SUBSISTA EL PROBLEMA DE CONSTITUCIONALIDAD DE ACUERDOS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO, RELACIONADOS CON EL PAGO DE CUOTAS A CARGO DE LOS ALUMNOS QUE CURSEN LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y LA SUPERIOR -PRINCIPIOS DE GRATUIDAD EN LA EDUCACIÓN Y AUTONOMÍA UNIVERSITARIA-; RELACIONADO CON EL DIVERSO 19/2015, DE VEINTISÉIS DE OCTUBRE DE DOS MIL QUINCE.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Conforme a lo previsto en los artículos 94, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 11, fracciones VI y XXI, y 37, fracción IX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación emitió el Acuerdo General Plenario 19/2015, de veintiséis de octubre de dos mil quince, en el cual se determinó:

“ÚNICO. En tanto la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación fija el o los criterios correspondientes, y se emite el Acuerdo General Plenario relativo, en los amparos en revisión del conocimiento de los Tribunales Colegiados de Circuito, en los que subsista el problema de constitucionalidad de acuerdos del Consejo Universitario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, relacionados con el pago de cuotas a cargo de los alumnos que cursen la educación media superior y la superior -principios de gratuidad en la educación y autonomía universitaria-, se deberá continuar el trámite hasta el estado de resolución y aplazar el dictado de ésta.”;

SEGUNDO. En sesiones celebradas los días veinte de abril, seis de julio y diez de agosto, todos de dos mil dieciséis, así como el ocho de marzo de dos mil diecisiete, la Primera Sala de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió los *amparos en revisión 750/2015, 1356/2015, 100/2015 y 306/2016*, siendo que del primer asunto derivaron las *tesis aisladas de la CCLXXXIV/2016 (10a.) a la CCXCV/2016 (10a.)*, criterios que fueron reiterados en el resto de los asuntos señalados;

TERCERO. Si bien el párrafo último del artículo 217 de la Ley de Amparo prevé que la jurisprudencia en ningún caso tendrá efecto retroactivo en perjuicio de persona alguna, debe tomarse en cuenta que la aplicación de los criterios aislados referidos en el Considerando Segundo que antecede a los amparos promovidos antes de su integración, no da lugar a desconocer la situación jurídica en la que previamente se encontraban las partes en esos juicios, y

CUARTO. Por tanto, se estima que ha dejado de existir la razón que motivó el aplazamiento decretado en el Acuerdo General Plenario 19/2015 citado en el Considerando Primero de este instrumento normativo, por lo que deben resolverse los amparos en revisión del conocimiento de los Tribunales Colegiados de Circuito, en los que subsista el problema de constitucionalidad de acuerdos del Consejo Universitario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, relacionados con el pago de cuotas a cargo de los alumnos que cursen la educación media superior y la superior *-principios de gratuidad en la educación y autonomía universitaria-*.

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

ACUERDO:

PRIMERO. Se levanta el aplazamiento dispuesto en el Acuerdo General Plenario 19/2015, de veintiséis de octubre de dos mil quince, del dictado de la resolución en los amparos en revisión del conocimiento de los Tribunales Colegiados de Circuito, en los que subsista el problema de constitucionalidad de acuerdos del Consejo Universitario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, relacionados con el pago de cuotas a cargo de los alumnos que cursen la educación media superior y la superior *-principios de gratuidad en la educación y autonomía universitaria-*.

SEGUNDO. Los asuntos a que se refiere el Punto Primero que antecede pendientes de resolución en los Tribunales Colegiados de Circuito, deberán ser resueltos por éstos aplicando las tesis aisladas citadas en el Considerando Segundo del presente Acuerdo General, tomando en cuenta el principio establecido en el Punto Décimo Quinto del Acuerdo General Plenario 5/2013, de trece de mayo de dos mil trece, modificado por última vez mediante Instrumento Normativo del veintiocho de septiembre de dos mil quince.

TRANSITORIOS:

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

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

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

El licenciado **Rafael Coello Cetina**, Secretario General de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, CERTIFICA: Este ACUERDO GENERAL NÚMERO 6/2017, DE DIECINUEVE DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE, DEL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, POR EL QUE SE LEVANTA EL APLAZAMIENTO DEL DICTADO DE LA RESOLUCIÓN EN LOS AMPAROS EN REVISIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO, EN LOS QUE SUBSISTA EL PROBLEMA DE CONSTITUCIONALIDAD DE ACUERDOS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO, RELACIONADOS CON EL PAGO DE CUOTAS A CARGO DE LOS ALUMNOS QUE CURSEN LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y LA SUPERIOR -PRINCIPIOS DE GRATUIDAD EN LA EDUCACIÓN Y AUTONOMÍA UNIVERSITARIA-; RELACIONADO CON EL DIVERSO 19/2015, DE VEINTISÉIS DE OCTUBRE DE DOS MIL QUINCE, fue emitido por el Tribunal Pleno en Sesión Privada celebrada el día de hoy, por unanimidad de diez votos de los señores Ministros José Ramón Cossío Díaz, Margarita Beatriz Luna Ramos, José Fernando Franco González Salas, Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Jorge Mario Pardo Rebolledo, Norma Lucía Piña Hernández, Eduardo Medina Mora I., Javier Laynez Potisek, Alberto Pérez Dayán y Presidente Luis María Aguilar Morales. El señor Ministro Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena estuvo ausente, previo aviso.- Ciudad de México, a diecinueve de junio de dos mil diecisiete.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta copia fotostática constante de siete fojas útiles concuerda fiel y exactamente con el original del Acuerdo General Plenario 6/2017, que obra en los archivos de la sección de instrumentos normativos de esta Secretaría General de Acuerdos y se expide para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a veinte de junio de dos mil diecisiete.- Rúbrica.

LISTA aprobada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión pública celebrada el veintiséis de junio de dos mil diecisiete, de los seis candidatos a integrar la terna que será propuesta a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión para la designación de un Magistrado de la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que obtuvieron la votación necesaria para pasar a la segunda etapa del procedimiento regulado en el Acuerdo número 4/2017; así como la convocatoria para la respectiva sesión de comparecencias.

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

LISTA APROBADA POR EL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN EN SU SESIÓN PÚBLICA CELEBRADA EL VEINTISÉIS DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE, DE LOS SEIS CANDIDATOS A INTEGRAR LA TERNA QUE SERÁ PROPUESTA A LA CÁMARA DE SENADORES DEL CONGRESO DE LA UNIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE UN MAGISTRADO DE LA SALA REGIONAL ESPECIALIZADA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, QUE OBTUVIERON LA VOTACIÓN NECESARIA PARA PASAR A LA SEGUNDA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO REGULADO EN EL ACUERDO NÚMERO 4/2017; ASÍ COMO LA CONVOCATORIA PARA LA RESPECTIVA SESIÓN DE COMPARECENCIAS.

La referida lista se integra por los siguientes candidatos:

1. BRACHO ALEGRÍA ADRIANA
2. GUERRERO OLVERA SERGIO ARTURO
3. LARA PATRÓN RUBÉN JESÚS
4. PENAGOS ROBLES NÍNIVE ILEANA
5. SILVA DÍAZ RICARDO ANTONIO
6. VILLAFUERTE CASTELLANOS ROLANDO

Asimismo, se convoca a los candidatos que integran la lista anterior para comparecer en la sesión pública que celebrará el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el lunes tres de julio de dos mil diecisiete a las diez horas, en términos de lo previsto en el Punto Quinto del Acuerdo Número 4/2017.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta LISTA APROBADA POR EL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN EN SU SESIÓN PÚBLICA CELEBRADA EL VEINTISÉIS DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE, DE LOS SEIS CANDIDATOS A INTEGRAR LA TERNA QUE SERÁ PROPUESTA A LA CÁMARA DE SENADORES DEL CONGRESO DE LA UNIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE UN MAGISTRADO DE LA SALA REGIONAL ESPECIALIZADA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, QUE OBTUVIERON LA VOTACIÓN NECESARIA PARA PASAR A LA SEGUNDA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO REGULADO EN EL ACUERDO NÚMERO 4/2017; ASÍ COMO LA CONVOCATORIA PARA LA RESPECTIVA SESIÓN DE COMPARECENCIAS, fue aprobada por el Tribunal Pleno en Sesión Privada celebrada el día de hoy, por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena, José Ramón Cossío Díaz, Margarita Beatriz Luna Ramos, José Fernando Franco González Salas, Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Jorge Mario Pardo Rebolledo, Norma Lucía Piña Hernández, Eduardo Medina Mora I., Javier Laynez Potisek y Presidente Luis María Aguilar Morales. El señor Ministro Alberto Pérez Dayán estuvo ausente, previo aviso.- Ciudad de México, a veintiséis de junio de dos mil diecisiete.- Rúbrica.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MODIFICACIONES al Acuerdo General para el ingreso, promoción y desarrollo de la Carrera Judicial con paridad de género en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Centro de Capacitación Judicial Electoral.

Propuesta de modificación al Acuerdo General para el ingreso, promoción y desarrollo de la Carrera Judicial con paridad de género en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

De los Exámenes de Aptitud y Entrevistas

Artículos 24 a 25. (...).

Artículo 26. Con el propósito de otorgar mayor eficiencia a los procedimientos de publicidad de las convocatorias, etapa de inscripción, realización de exámenes y entrevistas en condiciones de paridad de género, se privilegiará el uso de sistemas informáticos.

Artículo 27. (...).

Artículo 28. Para coadyuvar en la calificación de los exámenes de aptitud, así como para realizar las entrevistas se integrará un Comité Evaluador, el cual será conformado, bajo el principio de paridad de género, por personas integrantes del Secretariado Instructor o de Estudio y Cuenta de Sala Superior y del Comité Académico, designadas por las Magistradas y los Magistrados de la Sala Superior.

De la evaluación y entrevistas

Artículo 29. Los exámenes de aptitud evaluarán los conocimientos y habilidades de las y los aspirantes a ingresar en cada categoría del Sistema de Carrera Judicial, y estarán conformados por dos etapas. La primera etapa consistirá en el examen práctico y la segunda en el examen teórico. En ambas etapas se asignarán puntos, los cuales se sumarán para obtener la calificación final en una escala en la que cien puntos será el puntaje máximo que podrá obtenerse. La calificación mínima aprobatoria será de ochenta puntos sobre cien.

La tercera etapa consistirá en la entrevista y para acceder a ella, será necesario que las y los aspirantes obtengan, previamente, la calificación mínima aprobatoria a que se refiere el párrafo anterior. La entrevista se realizará por el Comité Evaluador en forma presencial o a través del sistema de videoconferencia, de acuerdo con los rubros y puntos que se establezcan en la convocatoria.

La entrevista no será determinante para la habilitación en el Sistema de Carrera Judicial del Tribunal Electoral, sino un elemento adicional para la evaluación de habilidades y aptitudes de las y los aspirantes, relativas a: la capacidad de comprender y expresar problemas y conocimientos, incluida la expresión oral, capacidad de análisis y de presentación de las causas judiciales, capacidad de argumentar y debatir acerca de los criterios jurisprudenciales, de su aplicación a casos concretos y posible impacto en el proceso electoral; mismas que podrán ser tomadas en cuenta por la o el titular del área o ponencia para su adscripción a éstas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38 del presente acuerdo.

Artículo 30. La primera etapa aportará hasta sesenta puntos de la calificación final y consistirá en la redacción de la parte considerativa de una sentencia o en la redacción de actuaciones actuariales.

Para la puntuación de tales ejercicios se evaluarán los siguientes rubros:

a) Para el Secretariado Instructor y de Estudio y Cuenta de Sala Superior, y Secretariado de Estudio y Cuenta de Sala Regional:

RUBRO QUE SE EVALÚA	PUNTAJE PARA CADA RUBRO
Comprensión del problema. Evalúa el grado de entendimiento del problema planteado, a través de la identificación de la pretensión, la <i>litis</i> , los agravios que se hayan hecho valer, el contexto, las consideraciones que justifican el sentido de la decisión y, por consiguiente, los puntos controvertidos que deben ser estudiados.	Hasta diez
Redacción y sintaxis. Evalúa el apego a las reglas de la sintaxis y la ortografía.	Hasta quince
Orden, congruencia y visión integral del caso. Tiene como objetivo evaluar la claridad, congruencia, exhaustividad y secuencia lógica de las consideraciones que se formulen.	Hasta quince
Argumentación, solidez de los razonamientos y sustento normativo, jurisprudencial y teórico. Se concentrará en la solidez y creatividad de los razonamientos que justifiquen su decisión. Además, deberá mostrar conocimiento de los estándares internacionales en materia de derechos humanos.	Hasta veinte

b) Para la Actuaría, en cada actuación se calificará:

RUBRO QUE SE EVALÚA	PUNTAJE PARA CADA RUBRO
Motivo y materia. Se deberá motivar el actuar atendiendo a lo ordenado en la sentencia.	Hasta diez
Fundamento normativo: Se deberá identificar con exactitud las disposiciones jurídicas que sustentan la actuación, así como las relativas a la notificación de la resolución del medio de impugnación respectivo.	Hasta quince
Redacción y sintaxis: Las cédulas, oficios y razones respectivas, deberán estar redactadas con apego a las reglas de la sintaxis y la ortografía.	Hasta veinte
Orden, congruencia del motivo o materia: En cada actuación la o el aspirante deberá dar una secuencia lógica en la estructura del texto redactado.	Hasta quince

Los puntajes asignados por el Comité Evaluador serán expresados en números arábigos enteros.

Artículos 31 a 37. (...)

Artículo 37 bis. El día hábil siguiente a que se den a conocer los resultados de los exámenes de aptitud, el Centro de Capacitación publicará, en el sitio de internet del Tribunal Electoral, las fechas y horas en que se realizarán las entrevistas por el Comité Evaluador.

Las entrevistas se programarán para efectuarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación indicada en el párrafo anterior.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de la última entrevista, el Centro de Capacitación publicará, en el sitio de internet del Tribunal Electoral, los resultados obtenidos en esta etapa. Dicha publicación surtirá efectos de notificación para las y los aspirantes.

Artículo 37 ter Las y los aspirantes podrán solicitar la revisión de los resultados obtenidos en la entrevista al Comité Evaluador. Para ello, deberán enviar un correo electrónico, dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de los resultados, a la dirección electrónica que indique el Centro de Capacitación en la misma publicación

El Comité Evaluador resolverá las solicitudes que se presenten, en única instancia y dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la recepción del correo electrónico respectivo.

Para tal efecto, el Comité Evaluador integrará un grupo revisor con tres de sus miembros que no hayan participado en las entrevistas de las y los aspirantes que solicitan la revisión.

Las resoluciones del grupo revisor tendrán carácter definitivo, deberán estar fundadas y motivadas, y serán notificadas por el mismo grupo revisor a las y los aspirantes, mediante correo electrónico.

Una vez que el Comité de Capacitación y Carrera Judicial resuelva en definitiva las inconformidades a que se refiere el artículo 37, relativas a las etapas determinantes para la habilitación en el Sistema de Carrera Judicial del Tribunal Electoral, deberá esperar a que el Comité Evaluador resuelva las solicitudes de la etapa de entrevista para aprobar la lista de habilitados.

Lo anterior, a fin de que en la lista de habilitados generada se puedan integrar los resultados que se deriven de la etapa de entrevista, con independencia de no ser determinantes para la habilitación en el Sistema de Carrera Judicial del Tribunal Electoral.

Corresponde al Centro de Capacitación publicar, en el sitio de internet del Tribunal Electoral, la lista de habilitados respectiva el día hábil siguiente a aquel en que el Comité de Capacitación y Carrera Judicial la apruebe. Dicha publicación surtirá efectos de notificación para las y los interesados.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 5 fojas, corresponde a las **MODIFICACIONES DE LOS ARTÍCULOS 26, 28, 29, 30 Y A LA ADICIÓN DE LOS ARTÍCULOS 37 BIS Y 37 TER DEL ACUERDO GENERAL PARA EL INGRESO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA CARRERA JUDICIAL CON PARIDAD DE GÉNERO, EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **141/S6(1-VI-2017)**, emitido en la Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 1º de junio de 2017, que obra en los archivos del Centro de Capacitación Judicial Electoral.- **DOY FE.**

Ciudad de México, 15 de junio de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1758 al ciudadano Diego Martínez Vara y Rojas, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de Altamira, como aduana de adscripción, en virtud del retiro voluntario de la agente aduanal Luz María del Carmen Rojas Díaz.

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 800-02-00-00-00-2017-306

Visto el escrito recibido en esta Administración, mediante el cual el **C. DIEGO MARTÍNEZ VARA Y ROJAS**, solicitó se le otorgara patente de Agente Aduanal, en virtud del retiro voluntario de la Agente Aduanal **LUZ MARÍA DEL CARMEN ROJAS DÍAZ**, titular de la patente número 1102 con adscripción en la aduana de ALTAMIRA, y autorización número 3500 para actuar en las aduanas de MANZANILLO, MATAMOROS y VERACRUZ; y considerando que el **C. DIEGO MARTÍNEZ VARA Y ROJAS**, 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 **LUZ MARÍA DEL CARMEN ROJAS DÍAZ** 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; 13, primer párrafo, fracción 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 **1758** al **C. DIEGO MARTÍNEZ VARA Y ROJAS**, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de ALTAMIRA, como aduana de adscripción, en virtud del retiro voluntario de la Agente Aduanal **LUZ MARÍA DEL CARMEN ROJAS DÍAZ**, 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 1102 así como la autorización 3500, que habían sido asignadas a la citada Agente Aduanal. SEGUNDO. - Se toma conocimiento de que el **C. DIEGO MARTÍNEZ VARA Y ROJAS**, va a actuar en las aduanas de MANZANILLO, MATAMOROS y VERACRUZ, como aduanas adicionales a la de su adscripción, mismas que tenía autorizadas el agente aduanal del que obtiene la patente, debiendo utilizar el número de patente **1758** en el llenado de cada uno de los pedimentos que formule en las aduanas en las que actúe. TERCERO. - Notifíquese el presente acuerdo mediante oficio a los **CC. DIEGO MARTÍNEZ VARA Y ROJAS** y **LUZ MARÍA DEL CARMEN ROJAS DÍAZ**, anexando un ejemplar con firma autógrafa del mismo. CUARTO.- Gírense oficios a los administradores de las aduanas de ALTAMIRA, MANZANILLO, MATAMOROS y VERACRUZ, remitiéndoles copia simple del presente acuerdo.

Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, por una sola vez a costa del **C. DIEGO MARTÍNEZ VARA Y ROJAS**, y surta efectos de notificación al día siguiente de su publicación.

Atentamente

Ciudad de México, 1 de junio de 2017.- El Administrador Central de Apoyo Jurídico de Aduanas, **Marcoflavio Rigada Soto**.- Rúbrica.

(R.- 451792)

CIRCULAR Modificatoria 6/17 de la Única de Seguros y Fianzas.

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

CIRCULAR MODIFICATORIA 6/17 DE LA ÚNICA DE SEGUROS Y FIANZAS
(Disposiciones 3.5.6., 8.23.1., 24.1.7., 38.1.3. y 38.1.8.; Anexos 22.1.2. y 38.1.3.)

La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 366, fracción II, 372, fracciones VI y XLII, 373 y 381 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y

CONSIDERANDO

Que el 4 de abril de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se expide la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley sobre el Contrato de Seguro", a través del cual, en términos de su Artículo Primero, se expide la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Que el 19 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Circular Única de Seguros y Fianzas, mediante la cual se dan a conocer las disposiciones de carácter general que emanan de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, sistematizando su integración y homologando la terminología utilizada, a fin de brindar con ello certeza jurídica en cuanto al marco normativo al que las Instituciones y Sociedades Mutualistas y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas deberán sujetarse en el desarrollo de sus operaciones.

Que con el objetivo de brindar mayor certeza jurídica en cuanto al marco normativo al que deberán sujetarse las entidades antes mencionadas, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas ha estimado necesario realizar algunas modificaciones y adiciones relacionadas con aspectos contables, técnicos y operativos de la Circular Única de Seguros y Fianzas.

Que resulta necesario modificar las Disposiciones 3.5.6. y 38.1.3, así como el Anexo 38.1.3., de la Circular Única de Seguros y Fianzas, a fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, como parte de sus funciones de supervisión, tenga conocimiento, de manera oportuna, del informe que el responsable de la función actuarial presentó al consejo de administración y a la dirección general de la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate, durante el primer cuatrimestre del año. Lo anterior, a efecto de que esta Comisión, identifique las tareas que se hayan llevado a cabo y las fases del trabajo realizado, así como cualquier problemática, recomendaciones para corregirlas, y propuestas de mejora, entre otros, realizadas por el responsable de la función actuarial, y pueda ejercer las acciones regulatorias necesarias, en caso de detectar situaciones o irregularidades en el citado informe.

Que con la finalidad de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas conozca de manera oportuna la información a que se hace referencia en el párrafo anterior, y en consecuencia pueda actuar en caso de que existieran situaciones que requieran su pronta intervención, es necesario llevar a cabo la modificación a la Disposición 3.5.6 de la Circular Única de Seguros y Fianzas, ya que la misma prevé en la actualidad que el informe que elabora el responsable de la función actuarial se presentará al consejo de administración y al director general de la Institución o Sociedad Mutualista, mientras que en la Disposición 3.5.7., se establece que la evidencia de la operación de la función actuarial de dichas Instituciones y Sociedades, incluyendo los informes respectivos, deberá estar documentada y disponible en caso de que la citada Comisión la solicite para fines de inspección y vigilancia.

Que la modificación al Anexo 38.1.3 de la Circular Única de Seguros y Fianzas, tiene como objetivo el precisar la forma y términos en que se deberá entregar el informe de los resultados de la prueba de solvencia dinámica y la información sobre las proyecciones de su operación, relacionada con dicha prueba. Lo anterior, con el objetivo de que las Instituciones identifiquen los posibles riesgos que puedan afectar su condición financiera satisfactoria y las acciones que puedan instrumentarse tendientes a disminuir la probabilidad de que dichos riesgos se materialicen y, en su caso, la identificación de las acciones que mitigarían sus efectos adversos.

Que las modificaciones a las Disposiciones 8.23.1., 38.1.3. y 38.1.8. de la Circular Única de Seguros y Fianzas, se realizan con la finalidad de dar certeza jurídica a la forma y términos para la presentación ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas de la política de inversión aprobada por el consejo de administración de las instituciones de seguros e instituciones de fianzas, y coadyuvar en la implementación y adaptación de los procesos administrativos y operativos, así como contar con la información necesaria para llevar a cabo las labores de vigilancia y supervisión de dichas instituciones.

Que las modificaciones a la Disposición 24.1.7 y al Anexo 22.1.2. de la Circular Única de Seguros y Fianzas, se realizan con el objeto de homologar lo relativo a la publicación en un diario de circulación nacional del Balance General y Estado de Resultados anuales Consolidados de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, así como homologar lo relacionado con los plazos para publicar en la página de Internet de dichas instituciones y sociedades, el Dictamen emitido por el auditor externo y el Reporte sobre la Solvencia y Condición Financiera.

Por lo anteriormente expuesto, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas ha resuelto expedir la siguiente modificación a la Circular Única de Seguros y Fianzas en los siguientes términos:

CIRCULAR MODIFICATORIA 6/17 DE LA ÚNICA DE SEGUROS Y FIANZAS

(Disposiciones 3.5.6., 8.23.1., 24.1.7., 38.1.3. y 38.1.8.; Anexos 22.1.2 y 38.1.3.)

PRIMERA.- Se modifican las Disposiciones 3.5.6., 8.23.1., 24.1.7, 38.1.3. y 38.1.8., para quedar como se indica a continuación:

3.5.6. El responsable de la función actuarial designado por el consejo de administración deberá presentar, durante el primer cuatrimestre del año, un informe escrito al propio consejo de administración y a la dirección general. En el referido informe se documentarán las tareas que se hayan llevado a cabo y las fases del trabajo realizado, y se identificará claramente cualquier problemática, formulando las recomendaciones para corregirlas, así como propuestas de mejora. Una copia digitalizada del citado informe, deberá remitirse a la Comisión como parte del Reporte Regulatorio sobre Gobierno Corporativo (RR-2), en términos de la Disposición 38.1.3 y del Anexo 38.1.3.

8.23.1. Las Instituciones deberán presentar a la Comisión, el documento que contenga el acuerdo del consejo de administración señalando la política de inversión aprobada. Dicha entrega deberá hacerse como parte del Reporte Regulatorio sobre Gobierno Corporativo (RR-2) a que se refiere el Capítulo 38.1 de las presentes Disposiciones.

Si el consejo de administración realiza modificaciones a la política de inversión de la Institución, las mismas deberán informarse a la Comisión dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo correspondiente y su entrega se apegará al procedimiento señalado en los Capítulos 39.1 y 39.6 de las presentes Disposiciones.

24.1.7. ...

Asimismo, previa aprobación del consejo de administración, el Balance General y Estado de Resultados anuales consolidados, así como la información a que se refiere la Disposición 24.1.8, se deberán publicar en un diario de circulación nacional, dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes al cierre del ejercicio respectivo.

38.1.3. ...

I. a V. ...

VI. El acuerdo del consejo de administración de la Institución señalando la política de inversión aprobada, en términos de lo previsto en las Disposiciones 8.1.1 y 8.23.1, así como remitir la política de inversión aprobada;

VII. El reporte anual sobre los contratos de Reaseguro o Reafianzamiento que comprendan operaciones de Reaseguro Financiero, a que se refieren las Disposiciones 9.5.16 y 9.7.11;

VIII. El reporte anual sobre las operaciones de transferencia de porciones de riesgo de cartera de riesgos técnicos de seguros al mercado de valores (TRS) vigentes, a que se refieren las Disposiciones 9.6.15 y 9.7.12., y

IX. El informe del responsable de la función actuarial a que se refiere la Disposición 3.5.6.

El Reporte Regulatorio sobre Gobierno Corporativo (RR-2) se presentará anualmente, de conformidad con lo señalado en el Anexo 38.1.3, dentro de los ciento cuarenta y cinco días hábiles siguientes al cierre del ejercicio, y su entrega se apegará al procedimiento señalado en los Capítulos 39.1 y 39.3 de las presentes Disposiciones.

38.1.8. ...

- I. La siguiente información y documentación deberá presentarse dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre, con excepción de la información del cuarto trimestre, misma que deberá presentarse dentro de los primeros veinte días hábiles siguientes al cierre del ejercicio:
 - a) Reportes relacionados con el esquema general de los estados financieros, que contengan:
 - 1) Catálogo:
 - i. Catálogo mínimo de Balance General;
 - ii. Catálogo mínimo de Estado de Resultados;
 - iii. Estado de Flujos de Efectivo, y
 - iv. Estado de Cambios en el Capital Contable y Patrimonio, y
 - 2) Reportes de consolidación;
 - b) Reportes relativos a los conceptos que integran los estados financieros, que contengan:
 - 1) Activo:
 - i. Inversiones en valores;
 - ii. Operaciones Financieras Derivadas;
 - iii. Inversiones inmobiliarias;
 - iv. Otros activos, y
 - v. Reaseguradores;
 - 2) Pasivo:
 - i. Acreedores, y
 - ii. Otros pasivos;
 - 3) Capital:
 - i. Capital social, y
 - ii. Aportaciones para futuros aumentos de capital;
 - 4) Cuentas de orden, y
 - 5) Estado de Resultados:
 - i. Primas;
 - ii. Costos de adquisición;
 - iii. Operaciones análogas y conexas;
 - iv. Costos de siniestralidad;
 - v. Reclamaciones;
 - vi. Costos de operación, y
 - vii. Resultado integral de financiamiento;
 - c) Determinación de la Base de Inversión por moneda y plazo de las Instituciones y Sociedades Mutualistas, así como información detallada de los activos e inversiones que la respaldan;

- d) La comprobación de la determinación y cobertura del capital mínimo pagado;
 - e) La clasificación por niveles de los Fondos Propios Admisibles, así como el nivel de suficiencia de dichos fondos respecto al RCS, y
 - f) El dictamen anual que emita la Secretaría de Salud previsto en el artículo 306 de la LISF, como parte de la entrega correspondiente al primer trimestre de cada año;
- II. ...
- a) El Informe Corto de los estados financieros básicos consolidados anuales, y
 - b) La Carta Dictamen sobre la situación y suficiencia de las reservas técnicas, y
- III. ...

SEGUNDA.- Se modifican los Anexos 22.1.2. y 38.1.3. de la Circular Única de Seguros y Fianzas.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- La presente Circular Modificatoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDA.- De conformidad con lo establecido en el primer párrafo del Artículo Quinto del "Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo", publicado en el Diario Oficial de la Federación de 8 de marzo de 2017, con la emisión de la presente Circular Modificatoria, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas señala las obligaciones regulatorias que se modifican con la finalidad de dar debido cumplimiento a lo ordenado en el citado Acuerdo:

1.- Se modifica el segundo párrafo de la Disposición 24.1.7 de la Circular Única de Seguros y Fianzas a fin de establecer que la publicación del Balance General y Estado de Resultados anuales consolidados de las instituciones, así como la información a que se refiere la Disposición 24.1.8, se deberán publicar únicamente en un diario de circulación nacional, dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes al cierre del ejercicio respectivo, eliminando el requisito de que tal publicación deba efectuarse adicionalmente en el Diario Oficial de la Federación.

2.- Se modifica el segundo párrafo de la Disposición 38.1.3 de la Circular Única de Seguros y Fianzas con el objetivo de ampliar el plazo con el que las instituciones cuentan para presentar el Reporte Regulatorio sobre Gobierno Corporativo (RR-2) que se presenta de forma anual, dentro de los ciento treinta días hábiles siguientes al cierre del ejercicio. Al respecto, se amplía el citado plazo a ciento cuarenta y cinco días hábiles.

3.- Se modifica la Disposición 38.1.8 de la Circular Única de Seguros y Fianzas con la finalidad de eliminar la presentación de los parámetros de la política de inversión aprobada por el consejo de administración de las instituciones, como parte del Reporte Regulatorio sobre Estados Financieros (RR-7).

Lo anterior se hace de su conocimiento, con fundamento en los artículos 366, fracción II, 372, fracciones VI y XLII, 373 y 381 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, 20 de junio de 2017.- COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS.- En ausencia de la C. Presidenta de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con fundamento en el artículo 46 del Reglamento Interior de esta Comisión, el Vicepresidente de Operación Institucional, **Gerardo Lozano de León.-** Rúbrica.

ANEXO 22.1.2.**CRITERIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES A LAS INSTITUCIONES,
SOCIEDADES MUTUALISTAS Y SOCIEDADES CONTROLADORAS****CONTENIDO****Glosario de Términos.****Serie I. Criterios relativos al esquema general de la contabilidad.**

- a) Esquema básico del conjunto de criterios de contabilidad (A-1).
- b) Aplicación de normas particulares (A-2).
- c) Aplicación de normas generales (A-3).

Serie II. Criterios relativos a los conceptos específicos de las operaciones de seguros y de fianzas.

- a) Disponibilidades (B-1).
- b) Inversiones en valores (B-2).
- c) Préstamo de valores (B-3).
- d) Reportos (B-4).
- e) Préstamos (B-5).
- f) Inmuebles (B-6).
- g) Deudores (B-7).
- h) Cuentas por cobrar (B-8).
- i) Reaseguradores y reafianzadores (B-9).
- j) Inversiones permanentes (B-10).
- k) Reservas técnicas (B-11).
- l) Cuentas de orden (B-12).
- m) Primas (B-13).
- n) Costos (B-14).
- o) Bienes Adjudicados (B-15).
- p) Instrumentos financieros derivados y operaciones de cobertura (B-16).
- q) Efectos de la inflación (B-17).
- r) Reclamaciones (B-18).
- s) Salvamentos (B-19).
- t) Procedimiento para el prorrateo de ingresos y gastos (B-20).
- u) Operaciones análogas y conexas (B-21).
- v) Del registro contable de las primas de planes de Seguros dotales a corto plazo y de planes de seguros flexibles (B-22).
- w) Arrendamientos (B-23).
- x) Operaciones de Coaseguro (B-24)

Serie III Criterios relativos a los estados financieros básicos consolidados.

- a) Catálogo mínimo (C-1)
- b) Balance general (C-2);
- c) Estado de resultados (C-3);
- d) Estado de flujo de efectivo (C-4);
- e) Estado de cambios en el capital contable y patrimonio (C-5);
- f) Estados Financieros de Sociedades Controladoras de Grupos Financieros (C-6).

Glosario de términos

(1) Acreedores por Pólizas Canceladas, estarán referidos al pasivo que deriva de primas por reintegrar a los asegurados a solicitud de éstos por la cancelación parcial o total de pólizas, así como a los fiados por la devolución o anulación de las fianzas emitidas, cuando así se haya pactado.

(2) Actividad de Negocios Significativa, aquella operación o ramo que le fue autorizado a operar de conformidad con el Título 2 de las presentes Disposiciones.

(3) Bienes Adjudicados, bienes muebles (equipo, títulos o valores, derechos, entre otros) e inmuebles que como consecuencia de adeudos vencidos, o bien de una cuenta, derecho o partida incobrable, la Institución:

- 1) Adquiera mediante adjudicación judicial, o
- 2) Reciba mediante dación en pago.

(4) Cartera Vencida, en atención a la Disposición 8.14.69. Fracción I, es la que está compuesta por créditos cuyos acreditados son declarados en concurso mercantil, o bien, cuyo principal, intereses o ambos, no han sido liquidados en los términos pactados originalmente, considerando al efecto lo establecido en el apartado denominado "Traspaso a Cartera Vencida" del presente criterio.

(5) Cartera Vigente, integrada por los créditos que están al corriente en sus pagos tanto de principal como de intereses, así como de aquéllos con pagos de principal o intereses vencidos que no han cumplido con los supuestos previstos en el presente criterio para considerarlos como vencidos, y los que habiéndose reestructurado o renovado, cuentan con evidencia de pago sostenido conforme lo establecido en el presente criterio.

(6) Castigo, es la cancelación del crédito cuando existe evidencia de que se han agotado las gestiones formales de cobro o determinado la imposibilidad práctica de recuperación del Crédito.

(7) Coaseguro, conforme a la fracción V del artículo 2 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas se entenderá como Coaseguro a la participación de dos o más Instituciones de Seguros en un mismo riesgo, en virtud de contratos directos realizados por cada una de ellas con un mismo asegurado.

(8) Coasegurador Líder, será aquella institución de seguros que se encargue de dar trámite a la entrega de la(s) póliza(s) de seguro(s) al asegurado, realizar la gestión de la totalidad de la cobranza, pagar al agente su comisión, atender los siniestros y en su caso realizar el pago correspondiente y comercializar los salvamentos, por cuenta de él y del otro coasegurador, quien a su vez tendrá la obligación de cubrir los erogaciones que por concepto de la administración de Coaseguro hayan pactado en el contrato respectivo.

(9) Coasegurador no Líder, será aquella institución de seguros que tendrá la obligación de cubrir las erogaciones que realice el Coasegurador Líder por la administración del negocio y responder por su participación en las obligaciones que ha asumido, a cambio de las primas que reciba por dicho negocio.

(10) Contingencias en Litigio en Contratos de Obra Pública, aquellas reclamaciones recibidas de fianzas cuya obligación garantizada emane de contratos regidos, en el ámbito federal, por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; o bien, tratándose de fianzas otorgadas en relación con contratos de ese tipo regidos por leyes locales, de las cuales esté pendiente de resolución algún medio de defensa interpuesto por el fiado en contra de la rescisión administrativa decretada conforme a esas leyes por el incumplimiento del fiado, salvo que esté surtiendo efectos la suspensión que dicho fiado haya obtenido en contra de la ejecución de la rescisión; o salvo que en la póliza de fianza se haya pactado expresamente que su exigibilidad estará supeditada a que en los medios de defensa promovidos por el fiado se emita decisión firme sobre la obligación principal y, además, la ley permita este pacto.

(11) Costo Amortizado, el costo de adquisición de un activo o pasivo financiero en el reconocimiento inicial menos las amortizaciones de principal con base en el Saldo Insoluto, más o menos la amortización acumulada usando el Método de Interés Efectivo de cualquier diferencia entre dicho monto inicial y el monto a su vencimiento, y menos cualquier reducción por deterioro o incobrabilidad, directamente o a través del uso de una estimación.

(12) Costos de Transacción, aquellos costos incrementales que están directamente relacionados con la adquisición de un título, es decir, que no hubieran sido erogados de no haberse adquirido el título. Los Costos de Transacción no incluyen el descuento o sobreprecio recibido o pagado por Títulos de Deuda, costos de financiamiento o costos administrativos internos.

(13) Crédito, activo resultante del financiamiento que otorgan las entidades con base en lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

(14) Créditos Restringidos, se considera como tales a aquellos Créditos respecto de los que existen circunstancias por las cuales no se puede disponer o hacer uso de ellos, debiéndose presentar como restringidos; por ejemplo, la cartera de Crédito que la entidad cedente otorgue como garantía o colateral en operaciones de bursatilización.

(15) Deudores por Servicios Análogos y Conexos, representan un activo para las Instituciones y Sociedades Mutualistas por los servicios prestados por las operaciones de: administración de fondos, la administración de servicios médicos, la administración de pagos a proveedores de servicios, así como la prestación de servicios de salud y el manejo de tarjetas de descuento o membresías, por operaciones análogas y conexas, que se deberá ver reflejado en resultados como ingresos por la administración de servicios conexos, que corresponden a la administración de pérdidas, administración y cobranza de fianzas, por asistencia legal, servicios automovilísticos y por administración de fideicomisos; e ingresos por servicios conexos, que corresponden al manejo de tarjetas de descuento, servicios prestados a terceros con recursos propios, servicios de investigación, entre otros.

(16) Estado de Cuenta de Coaseguro, documento mediante el cual el Coasegurador Líder, reporta mensualmente al otro coasegurador las operaciones realizadas por cuenta de este último en el porcentaje pactado en el contrato de Coaseguro celebrado entre ambas partes, sobre las primas, comisiones, siniestros, gastos de ajuste, salvamentos, ingresos y gastos por la administración por concepto de Coaseguro, información que deberá contar con el soporte correspondiente.

(17) Estimación para Castigos de Primas por Cobrar, se refiere a los importes de los castigos efectuados a los saldos provenientes de primas de seguros y fianzas cuya vigencia terminó y no han sido cobradas, y se presentan en el Balance General como una deducción de deudores por primas o primas por cobrar por fianzas expedidas.

(18) Estimación para Castigos de Adeudos por Primas Cobradas No Reportadas, está representada por castigos de primas de seguros o de fianzas cobradas por los agentes o intermediarios autorizados que no han sido enteradas por éstos a las Instituciones, estimación que sólo podrá ser disminuida contra el cobro de las primas, o en el caso de no haberse cobrado en el plazo de un año posterior a su registro, la estimación constituida podrá ser cancela contra el activo correspondiente.

(19) Estimación Preventiva para Riesgos Crediticios, afectación que se realiza contra los resultados del ejercicio y que mide aquella porción del Crédito que se estima no tendrá viabilidad de cobro.

(20) Flujos de Efectivo, son entradas y salidas de efectivo y equivalentes de efectivo. No se considerarán Flujos de Efectivo a los movimientos entre las partidas que constituyen el efectivo y equivalentes de efectivo, dado que dichos componentes son parte de la administración del efectivo y equivalentes de efectivo de la entidad, más que de sus actividades de operación, inversión o financiamiento.

(21) Inmuebles Urbanos de Productos Regulares, aquellos inmuebles que generan un producto derivado de su arrendamiento a terceros y aquellos que, aun cuando sean empleados para uso propio de las Instituciones y Sociedades Mutualistas, consideren una renta imputada calculada con base en un avalúo de justipreciación de rentas que al efecto realice una institución de Crédito o corredor público, el cual deberá actualizarse anualmente.

(22) Método de Interés Efectivo, aquel mediante el cual se calcula el Costo Amortizado de un activo financiero y el reconocimiento del ingreso financiero a lo largo del periodo relevante. Lo anterior, mediante la aplicación de la tasa de interés efectiva, es decir, la tasa de descuento que iguala exactamente los flujos futuros de efectivo por cobrar estimados a lo largo de la vida esperada del activo financiero, o cuando sea adecuado, en un periodo más corto (por ejemplo, cuando existe la posibilidad de un pago o redención anticipados), con el valor neto en libros de dicho activo financiero.

(23) Primas en Depósito, estarán representadas por todas aquellas entradas de efectivo por concepto de pago de primas de seguros y de fianzas que se reciben anticipadamente o se encuentren pendientes de aplicación, así como todos aquellos depósitos registrados en las cuentas bancarias de las Instituciones cuyo origen no haya sido identificado, considerando que la principal fuente de ingresos de las Instituciones corresponde al cobro de primas.

(24) Reestructuración, es aquella operación que se deriva de cualquiera de las siguientes situaciones:

- 1) Ampliación de garantías que amparan el Crédito de que se trate, o bien
- 2) Modificaciones a las condiciones originales del Crédito o al esquema de pagos, entre las cuales se encuentran:
 - i. Cambio de la tasa de interés establecida para el plazo remanente del Crédito;
 - ii. Cambio de moneda o unidad de cuenta;
 - iii. Concesión de un plazo de espera respecto del cumplimiento de las obligaciones de pago conforme a los términos originales del Crédito, salvo que dicha concesión se otorgue al vencimiento del Crédito, en cuyo caso se tratará de una renovación.

(25) Renovación, es aquella operación en la que se prorroga el plazo del Crédito durante o al vencimiento del mismo, o bien, éste se liquida en cualquier momento con el producto proveniente de otro Crédito contratado con la misma entidad, en la que sea parte el mismo deudor u otra persona que por sus nexos patrimoniales constituyen riesgos comunes. En estos términos, no se considera renovado un Crédito cuando las disposiciones se efectúan durante la vigencia de una línea de Crédito preestablecida.

(26) Saldo Insoluto, Es la parte de una deuda que no ha sido cubierta o aún no ha sido amortizada o el resultado obtenido por la aplicación del Costo Amortizado.

(27) Títulos de Deuda, aquellos instrumentos financieros que en adición a que por una parte constituyen una cuenta por cobrar y por la otra una cuenta por pagar, poseen un plazo determinado y generan al poseedor de los títulos, Flujos de Efectivo a lo largo del plazo de los mismos.

(28) Valor en Libros, el saldo de una inversión en un título, incluyendo las afectaciones por el resultado por valuación, intereses, dividendos devengados no cobrados, pérdida por deterioro o de alguna otra afectación que le corresponda, según sea el caso.

(29) Valor o Precio de Mercado, es la cantidad que se puede obtener de la venta o la cantidad que debe pagarse por la adquisición de un instrumento financiero en un mercado de valores organizado o reconocido. Para efectos del presente criterio, el Valor o Precio de Mercado de un título cotizado en el mercado mexicano será aquel que sea proporcionado por los proveedores de precios. En el caso de valores cotizados en bolsas internacionales, el Valor o Precio de Mercado será aquel que se dé a conocer por dichos organismos (proveedores de precios) mediante publicaciones oficiales.

(30) Valor Razonable, la cantidad por la cual puede intercambiarse un activo financiero o liquidarse un pasivo financiero, entre partes interesadas, dispuestas e informadas en una transacción de libre competencia.

(31) Valor de Adjudicación, aquél que se fije para efectos de la adjudicación de bienes como consecuencia de juicios relacionados con reclamaciones de derechos a favor de Instituciones. En el caso de daciones en pago, será el precio convenido entre las partes. En caso de bienes prometidos en venta o con reserva de dominio, será disminuido de los cobros recibidos a cuenta del bien.

(32) Valor Nominal, es el monto de efectivo y equivalentes de efectivo pagado o cobrado en una operación.

(33) Vida Probable del Inmueble, el tiempo útil remanente que marque el avalúo correspondiente, a partir de su fecha de elaboración.

Serie I. Criterios relativos al esquema general de la contabilidad.**a) Esquema básico del conjunto de criterios de contabilidad (A-1)**

(1) La contabilidad de las Instituciones y Sociedades Mutualistas se ajustará a la estructura básica que, para la aplicación de las Normas de Información Financiera (NIF), definió el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF) en la Serie NIF A “Marco conceptual”.

(2) Las Instituciones y Sociedades Mutualistas observarán los lineamientos contables de las NIF, excepto cuando a juicio de la Comisión, sea necesario aplicar una normatividad o un criterio de contabilidad específico, tomando en consideración que las Instituciones y, Sociedades Mutualistas, realizan operaciones especializadas.

(3) De conformidad con lo establecido en el Título 25 “De las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros sujetas a la Inspección y Vigilancia de la Comisión” de las presentes Disposiciones, a las Sociedades Controladoras les serán aplicables, en lo conducente, los criterios de contabilidad señalados en este Anexo para las Instituciones y Sociedades Mutualistas.

(4) Al respecto, la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, versará sobre normas de reconocimiento, valuación y presentación, aplicable a rubros específicos dentro de los estados financieros de las Instituciones y Sociedades Mutualistas, así como de las aplicables a su elaboración.

(5) Adicionalmente, en los casos en que las Instituciones y Sociedades Mutualistas consideren que no existe algún criterio de contabilidad aplicable a alguna de las operaciones que realizan, emitido por el CINIF o por la Comisión, se aplicarán las bases para supletoriedad previstas en la NIF A-8, considerando:

- i. Que en ningún caso, su aplicación deberá contravenir con los conceptos generales establecidos en los criterios de contabilidad para las Instituciones y Sociedades Mutualistas señalados en este Anexo;
- ii. Que serán sustituidas las normas que hayan sido aplicadas en el proceso de supletoriedad, al momento de que se emita un criterio de contabilidad específico por parte de la Comisión, o bien una NIF, sobre el tema en el que se aplicó dicho proceso.

(6) Las Instituciones y Sociedades Mutualistas que sigan el proceso supletorio, deberán comunicar por escrito a la Vicepresidencia de Operación Institucional de la Comisión, encargada de su supervisión dentro de los 10 días naturales siguientes a la aplicación, la norma contable que se hubiere adoptado supletoriamente, así como su base de aplicación y la fuente utilizada. Adicionalmente, deberán llevar a cabo la revelación correspondiente conforme a lo señalado en el Capítulo 23.1 “De los dictámenes e informes de los auditores externos independientes” de las presentes Disposiciones.

b) Aplicación de normas particulares (A-2)

(1) El objetivo de esta sección es precisar la aplicación de las NIF así como señalar las precisiones que sobre cada una resulten necesarias.

(2) Asimismo las Instituciones y Sociedades Mutualistas, observarán, hasta en tanto no exista pronunciamiento expreso por parte de la Comisión, las normas particulares contenidas en los boletines o NIF emitidos por el CINIF y sobre temas no previstos en los criterios de contabilidad, siempre y cuando:

- i. Estén vigentes con carácter de definitivo;
- ii. No sean aplicadas de manera anticipada;
- iii. No contravengan los conceptos generales establecidos en los criterios de contabilidad, y

- iv. No exista pronunciamiento expreso por parte de la Comisión, entre otros, sobre aclaraciones a las normas particulares contenidas en la NIF que se emita, o bien, respecto a su no aplicabilidad.

Aclaraciones a las normas particulares contenidas en las NIF

(3) Tomando en consideración que las Instituciones y Sociedades Mutualistas llevan a cabo operaciones especializadas, es necesario establecer aclaraciones que adecuen las normas particulares de reconocimiento, valuación, presentación y en su caso revelación, establecidas por el CINIF. En tal virtud, las Instituciones y Sociedades Mutualistas, al observar lo establecido en las NIF mencionadas al inicio de este criterio, deberán ajustarse a lo siguiente:

- 1) **NIF B-1 “Cambios contables y correcciones de errores”.-** Cuando derivado de las actividades de supervisión que realice la Comisión y conforme a las funciones que realicen los auditores externos y el comisario, así como de las actividades que lleven a cabo los consejeros, directores generales, directores y gerentes, auditores internos y demás funcionarios encargados de dirigir y controlar las operaciones de las Instituciones y Sociedades Mutualistas, se detecten errores en el registro contable de sus operaciones, cambios contables o alguna otra situación que por su importancia originen la modificación de los estados financieros, las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán llevar a cabo su corrección y sustitución, e incluir en las notas de revelación las causas que dieron origen a dicha modificación. Asimismo deberán presentar nuevamente a la Comisión la información trimestral o anual que indebidamente hayan reportado de conformidad con lo señalado en el Título 22 de las presentes Disposiciones.

En el caso de que las Instituciones y Sociedades Mutualistas comprueben que se ubican en alguno de los supuestos señalados en el párrafo 23 de la NIF B-1 y aporten las pruebas que avalen sus argumentos de considerar impráctico llevar a cabo la corrección de errores para todos los periodos anteriores afectados, o los efectos para un periodo específico tendrán la obligación de revelar dicha situación conforme a lo señalado en el Capítulo 23.1 “De los dictámenes e informes de los auditores externos independientes” de las presentes Disposiciones.

- 2) **NIF B-15 “Conversión de Monedas Extranjeras”.-** Con relación a la valuación de las operaciones en moneda extranjera y en apego al artículo 296 de la LISF, la valuación de activos, pasivos y cuentas de orden en moneda extranjera se deberá efectuar utilizando las siguientes bases:

- i. Se aplicará lo establecido en la NIF B-15 “Conversión de Monedas Extranjeras”.
- ii. En la aplicación de la NIF B-15, antes mencionada, el tipo de cambio a utilizar para establecer la equivalencia de la moneda nacional con el dólar de los Estados Unidos de América, será el tipo de cambio FIX publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación a la fecha de transacción o de elaboración de los estados financieros, según corresponda, el cual se publica al día hábil siguiente de esas fechas.
- iii. Se establecerá una posición por cada divisa que se maneje;
- iv. A la posición determinada, se le aplicará la equivalencia de las monedas de diversos países con el dólar de los Estados Unidos de América, correspondiente al mes de que se trate, emitida por el Banco de México y publicada los primeros días de cada mes en el Diario Oficial de la Federación;
- v. Una vez convertidas las divisas originales a dólares de los Estados Unidos de América, éstos se valorarán al tipo de cambio FIX señalado en la fracción ii.
- vi. La diferencia que resulte de la valuación de las divisas de las cuentas del activo y pasivo, se registrará en los resultados del ejercicio considerando para tales efectos el sub-rubro Cambios, perteneciente al rubro de Resultado Cambiario señalado en el catálogo mínimo a que hace referencia el Criterio C-1 del presente Anexo.

- 3) **NIF C-8 “Activos intangibles”**.- Las Instituciones y Sociedades Mutualistas para el registro de activos intangibles deberán contar con la previa autorización de la Comisión, a efecto de verificar que cumplan con lo señalado en la NIF C-8. En el caso de operaciones que generen un Crédito mercantil, no será necesario contar con dicha autorización.
- 4) **Boletín C-9 “Pasivo, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos”**.- Las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán observar los criterios señalados en el Boletín C-9 “Pasivos, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos”, excepto cuando se trate de los siguientes aspectos:
- i. Reservas Técnicas; para lo cual deberán apegarse a lo dispuesto en el Título 5 de las presentes Disposiciones, así como lo establecido en el Título 22 y el presente Anexo.
 - ii. Operaciones de reaseguro, para lo cual deberán apegarse a lo dispuesto en el Título 9 “Del Reaseguro, Reafianzamiento y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades” de las presentes Disposiciones.
 - iii. Reclamaciones, para lo cual deberán apegarse a lo señalado en el criterio r) “Reclamaciones” del presente anexo.
 - iv. **Obligaciones subordinadas no convertibles en acciones y otros títulos de Crédito**.- Las obligaciones subordinadas no convertibles en acciones y otros títulos de Crédito que emita la entidad, deberán registrarse como un pasivo, asimismo registrará el importe a pagar por las obligaciones y otros títulos de Crédito emitidos de acuerdo al Valor Nominal de los títulos.
- Registrará el importe de los intereses devengados por pagar derivados de los instrumentos de deuda emitidos por la institución en el sub-rubro de Acreedores por Intereses de las Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital, perteneciente al rubro Acreedores Diversos, señalado en el catálogo mínimo a que hace referencia el Criterio C-1 del presente Anexo, correspondiente a que emisión de instrumentos de deuda.
- En el caso de gastos de emisión y colocación de obligaciones no susceptibles de convertirse en acciones y de otros títulos de Crédito deberán deducirse del monto del pasivo y deben considerarse para determinar la tasa de interés efectiva. En el caso de redención de las obligaciones y otros títulos de Crédito antes de su vencimiento, será necesario ajustar la tasa de interés, con objeto de llevar a los resultados la parte proporcional que corresponde a las obligaciones redimidas anticipadamente.
- Asimismo, cuando se redimen obligaciones anticipadamente por decisión de la institución emisora, generalmente es necesario pagar un premio a los tenedores de las obligaciones. El importe del premio debe registrarse como gasto del ejercicio en que se redimen las obligaciones.
- 5) **Boletín C-11 “Capital contable”**.- Para el caso de bienes inmuebles que registren las Instituciones y Sociedades Mutualistas, deberán incluir el superávit por reevaluación de inmuebles conforme a lo señalado en el criterio B-6 “Inmuebles” del presente anexo.
- 6) **Boletín C-15 “Deterioro en el valor de los activos de larga duración y su disposición”**.- Para el caso de bienes inmuebles que registren las Instituciones y Sociedades Mutualistas, no le será aplicable el Boletín C-15, toda vez que deberán apegarse a lo señalado en el artículo 296 de la LISF en relación con la valuación y registro contable señaladas en el criterio B-6 “Inmuebles” de este anexo y al capítulo 8.5 y la disposición 8.2.3 fracción XXIII de la presente Circular.

Para el caso de las Instituciones y Sociedades Mutualistas, se entenderá como Actividad de Negocios Significativa, aquella operación o ramo que le fue autorizado a operar de conformidad con los Artículos 25 y 36 de la LISF, para la aplicación de esta NIF.

c) Aplicación de normas generales (A-3)

(1) El objetivo de esta sección es precisar el establecimiento de normas de aplicación general que las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán observar en el reconocimiento, valuación, presentación y revelación aplicables para los criterios de contabilidad con relación a los siguientes conceptos:

1) Activos restringidos.- Deberán registrarse como activos restringidos a todos aquellos activos respecto de los que existen circunstancias por las cuales no se puede disponer o hacer uso de ellos, debiendo permanecer en el mismo rubro del cual se originan. Asimismo se considerará que forman parte de esta categoría, aquellos activos provenientes de operaciones que no se liquiden el mismo día, es decir se reciban con fecha valor distinta a la de concertación.

2) Cuentas liquidadoras.- Deberán registrarse en cuentas liquidadoras el monto de las operaciones vencidas por cobrar o por pagar derivado de las operaciones que realicen las entidades en materia de inversiones en valores, reportos, préstamo de valores y derivados, una vez que éstas lleguen a su vencimiento y mientras no se perciba la liquidación correspondiente, según se haya pactado en el contrato respectivo.

Asimismo, por las operaciones en las que no se pacte la liquidación inmediata o fecha valor mismo día, incluyendo las de compraventa de divisas, en la fecha de concertación se deberá registrar en cuentas liquidadoras el monto por cobrar o por pagar, en tanto no se efectúe la liquidación de las mismas. En los casos en que el monto por cobrar no se realice a los 30 días naturales siguientes a partir de la fecha en que se haya registrado en cuentas liquidadoras se reclasificará como Cartera Vencida y se deberá constituir simultáneamente la estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro por el importe total del mismo.

3) Intereses devengados no realizados.- Los intereses devengados por las diferentes partidas de activo o pasivo deberán presentarse en el Balance General junto con su principal correspondiente.

4) Reconocimiento de activos y/o pasivos.- El reconocimiento en los estados financieros de los activos y/o pasivos, incluyendo aquéllos provenientes de operaciones de compraventa de divisas, inversiones en valores, reportos, préstamo de valores, derivados y títulos emitidos, se realizará en la fecha en que se concierte la operación, independientemente de la fecha de liquidación o entrega del bien.

5) Cancelación de activos y/o pasivos.- La cancelación en los estados financieros de los activos y/o pasivos, incluyendo aquéllos provenientes de operaciones de compraventa de divisas, inversiones en valores, reportos, préstamo de valores, derivados y títulos emitidos, se realizará en la fecha en que se concierte la operación, independientemente de la fecha de liquidación o entrega del bien.

6) Valorización de la UDI.- El valor a utilizar será aquél dado a conocer por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación (DOF), aplicable en la fecha de la valuación.

7) Valorización de VSM (veces salario mínimo).- El valor a utilizar será el del salario mínimo que corresponda aprobado por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y dado a conocer en el DOF, aplicable en la fecha de la valuación.

Serie II. Criterios relativos a los conceptos específicos de las operaciones de seguros y de fianzas.**a) Disponibilidades (B-1)****Objetivo**

(1) En esta sección se definen los criterios particulares de aplicación de las normas relativas al registro, valuación, y presentación en los estados financieros de las partidas que integran el rubro de disponibilidad en el Balance General de las Instituciones y Sociedades Mutualistas.

(2) Para efectos del párrafo anterior, el rubro de disponibilidad estará referido al efectivo y equivalentes de efectivo señalado en la NIF C-1.

(3) Los depósitos en entidades financieras representados o invertidos en títulos será objeto de lo señalado en el criterio B-2 "Inversiones en Valores" del presente anexo;

Normas de valuación

(4) En el caso de metales preciosos amonedados, éstos se valorarán considerando su cotización aplicable a la fecha de valuación.

(5) En el caso de monedas extranjeras, deberán apegarse a señalado en “Aclaraciones a las normas particulares contenidas en las NIF”, numeral 2, del presente Anexo.

(6) Las divisas adquiridas que se pacte liquidar en una fecha posterior a la concertación de la operación de compraventa, se reconocerán a dicha fecha de concertación como una disponibilidad restringida (divisas a recibir), en tanto que, las divisas vendidas se registrarán como una salida de disponibilidades (divisas a entregar). La contraparte deberá ser una cuenta liquidadora por cobrar o por pagar (acreedora o deudora), según corresponda.

Normas de presentación

(7) Los cheques, tanto del país como del extranjero, que no hubieren sido efectivamente cobrados después de dos días hábiles de haberse depositado, y los que habiéndose depositado hubieren sido objeto de devolución, se deberán llevar contra la partida que le dio origen, en el caso de no poder identificar, su registro deberá ser reconocido en el rubro de deudores diversos. Una vez transcurridos cuarenta y cinco días posteriores al registro en deudores diversos y de no haberse recuperado o cobrado dichos cheques, éstos deberán castigarse directamente contra resultados.

(8) El monto de los cheques emitidos con anterioridad a la fecha de los estados financieros que estén pendientes de entrega a los beneficiarios debe reincorporarse al rubro de efectivo reconociendo el pasivo correspondiente.

(9) Cuando no tengan convenios de compensación con la institución financiera correspondiente, los sobregiros deben mostrarse en el rubro de acreedores diversos, aun cuando se mantengan otras cuentas de cheques con saldo deudor en la misma institución.

b) Inversiones en valores (B-2)**Objetivo**

(1) El objetivo de la presente sección es definir los criterios particulares de aplicación de las normas relativas al registro, valuación y presentación en los estados financieros, por la tenencia y rendimientos que obtengan las Instituciones y Sociedades Mutualistas, como consecuencia de sus inversiones en instrumentos financieros, apegándose en primer instancia a lo establecido en el presente criterio, así como en lo dispuesto en la NIF C-2 “Instrumentos Financieros” de las Normas de Información Financiera emitidas por el CINIF, siempre y cuando ello no sea contrario a lo establecido en la LISF y en las disposiciones administrativas que de ella emanen.

(2) Son materia del presente criterio, los siguientes aspectos:

- 1) Reconocimiento y valuación inicial de las inversiones en valores;
- 2) Reconocimiento posterior de las ganancias o pérdidas derivadas de las inversiones en valores que se obtengan por la tenencia o enajenación de inversiones;
- 3) Establecer los lineamientos para la transferencia entre las categorías de activos financieros, y
- 4) Reconocimiento del deterioro de las inversiones en valores, y

(3) No son objeto del presente criterio los siguientes temas:

- 1) Inversiones permanentes contempladas por las NIF B-8 “Estados financieros consolidados o combinados” y NIF C-7 “Inversiones en asociadas, negocios conjuntos y otras inversiones permanentes”, a que hace referencia el criterio B-11 del presente anexo.
- 2) Inversiones en instrumentos derivados.

Clasificación

(4) En atención a la Disposición 3.9.2. Fracción II, y para efectos de la NIF C-2, al momento de la adquisición, los instrumentos financieros deberán clasificarse para su valuación y registro dentro de alguna de las siguientes categorías:

- 1) Títulos con fines de negociación,
- 2) Títulos para conservar a vencimiento, o
- 3) Títulos disponibles para su venta.

(5) La clasificación entre las categorías a que se refiere esta fracción la hará la administración de las Instituciones y Sociedades Mutualistas, tomando como base su política de inversión, la intención que se tenga respecto a los títulos, así como la capacidad financiera o habilidad para mantener la inversión. La categoría de Títulos para conservar a vencimiento será de uso exclusivo de las Instituciones de Seguros que operan los Seguros de Pensiones, considerando la naturaleza de sus obligaciones y lo señalado en los párrafos 20, 56 y 57 del presente Criterio.

(6) Cada una de estas categorías posee normas específicas en lo referente a normas de reconocimiento, valuación y presentación en los estados financieros.

Títulos de Deuda con fines de negociación

(7) Los Títulos de Deuda con fines de negociación, son aquellos que la administración de las Instituciones, Sociedades Mutualistas y Sociedades Controladoras tiene en posición propia con la intención de cubrir siniestros y/o gastos de operación, y por lo tanto, negociarlos en el corto plazo en fechas anteriores a su vencimiento.

Normas de reconocimiento

(8) Al momento de la compra, los Títulos de Deuda con fines de negociación se registrarán a su Costo de Adquisición.

(9) Los Costos de Transacción por la adquisición de los títulos se reconocerán en los resultados del ejercicio en la fecha de adquisición.

Normas de valuación

(10) Los Títulos de Deuda con fines de negociación se valuarán a su Valor Razonable, tomando como base los precios de mercado dados a conocer por los proveedores de precios o bien, por publicaciones oficiales especializadas en mercados internacionales. En caso de que éstos no existieran se tomará el último precio registrado dentro de los 20 días hábiles previos al de la valuación, dicha valuación se deberá realizar al cierre de cada mes. De no existir cotización de acuerdo al plazo anterior, se tomará como precio actualizado para valuación, el Costo de Adquisición.

(11) El devengamiento del rendimiento de los Títulos de Deuda (intereses, cupones o equivalentes) se determinará conforme al Método de Interés Efectivo. Dichos rendimientos se deberán reconocer en el estado de resultados. En el momento en el que los intereses devengados se cobren, se deberá disminuir el rubro de inversiones en valores contra el rubro de disponibilidades.

(12) En la fecha de su enajenación, se reconocerá el resultado por compra-venta por el diferencial entre el precio de venta y el Valor en Libros del mismo.

(13) El resultado por valuación de los títulos que se enajenen, que haya sido previamente reconocido en los resultados del ejercicio, se deberá reclasificar como parte del resultado por compra-venta en la fecha de la venta.

(14) La utilidad o pérdida en cambios proveniente de las inversiones en valores denominadas en moneda extranjera se reconocerá en los resultados del ejercicio.

(15) En el caso de operaciones que comprenden dos o más periodos contables de registro, el monto a reflejar como resultado por valuación, será la diferencia que resulte entre el último Valor en Libros y el valor determinado en función de los Precios de Mercado (o equivalentes) al momento de la valuación. Los resultados por valuación que se reconozcan antes de que se redima o venda la inversión tendrán el carácter de no realizados y, consecuentemente, no serán susceptibles de capitalización ni de reparto de dividendos entre sus accionistas, hasta que se realicen en efectivo.

(16) La utilidad o pérdida en cambios proveniente de las inversiones en valores denominadas en moneda extranjera se reconocerá en los resultados del ejercicio, considerando para tales efectos el sub-rubro Cambios, perteneciente al rubro de Resultado Cambiario señalado en el catálogo mínimo a que hace referencia el Criterio C-1 del presente Anexo.

Títulos de Deuda para conservar a vencimiento

(17) Sólo podrán clasificar valores en la categoría de Títulos de Deuda para conservar a vencimiento, aquellas Instituciones de Seguros especializadas en los Seguros de Pensiones que cuenten con la intención y la capacidad financiera para mantenerlos a vencimiento, sin menoscabo de su liquidez y que no existan limitaciones legales o de otra índole que pudieran impedir la intención original.

(18) Las Instituciones de Seguros especializadas en los Seguros de Pensiones no deberán clasificar un instrumento como conservado a vencimiento, si sólo tiene la intención de mantenerlo por un período indefinido y como consecuencia de expectativas relacionadas con cambios en las tasas de interés del mercado o necesidades de liquidez, o bien, cambios en las fuentes de recursos o riesgos en los tipos de cambio de las monedas extranjeras.

Normas de reconocimiento

(19) Al momento de la compra, los títulos adquiridos para ser conservados hasta su vencimiento se registrarán a su Costo de Adquisición.

(20) Los Costos de Transacción por la adquisición de los títulos se reconocerán como parte de la inversión.

Normas de valuación

(21) Los títulos conservados a vencimiento se valuarán a su Costo Amortizado.

(22) La diferencia en la valuación de un periodo a otro de los títulos deberá registrarse en el estado de resultados del periodo en el que ocurre.

(23) Asimismo, el devengamiento del rendimiento de los Títulos de Deuda (intereses, cupones o equivalentes), se realizará conforme al Método de Interés Efectivo. Dichos rendimientos se deberán reconocer en el estado de resultados. En el momento en el que los intereses devengados se cobren, se deberá disminuir el rubro de inversiones en valores contra el rubro de disponibilidades.

(24) El resultado por valuación de los títulos que se enajenen, que haya sido previamente reconocido en los resultados del ejercicio, se deberá reclasificar como parte del resultado por compraventa en la fecha de la venta.

(25) En el caso de operaciones que comprenden dos o más periodos contables de registro, el monto a reflejar como resultado por valuación, será la diferencia que resulte entre el último Valor en Libros y el nuevo valor determinado. Los resultados por valuación que se reconozcan antes de que se redima o venda la inversión tendrán el carácter de no realizados y, consecuentemente, no serán susceptibles de capitalización ni de reparto de dividendos entre sus accionistas, hasta que se realicen en efectivo.

(26) La utilidad o pérdida en cambios proveniente de las inversiones en valores denominadas en moneda extranjera se reconocerá en los resultados del ejercicio, considerando para tales efectos lo señalado en el catálogo mínimo a que hace referencia el Criterio C-1 del presente Anexo.

Títulos de Deuda Disponibles para su venta

(27) Los Títulos de Deuda disponibles para la venta, son aquellos activos financieros en los que desde el momento de invertir en ellos, se tiene una intención distinta a una inversión con fines de negociación y de conservar a vencimiento en los cuales se pueden obtener ganancias con base en sus cambios de valor en el mercado y no sólo mediante de los rendimientos inherentes a los mismos.

Normas de reconocimiento

(28) Al momento de la compra, los títulos disponibles para la venta se registrarán a su Costo de Adquisición.

(29) Los costos de transacción por la adquisición de los títulos se reconocerán como parte de la inversión.

Normas de valuación

(30) Los Títulos de Deuda disponibles para la venta se valuarán a su Valor Razonable, tomando como base los precios de mercado dados a conocer por los proveedores de precios o bien, por publicaciones oficiales especializadas en mercados internacionales. En caso de que estos no existieran se tomará el último precio registrado dentro de los 20 días hábiles previos al de la valuación, dicha valuación se deberá realizar al cierre de cada mes. De no existir cotización de acuerdo al plazo anterior, se tomará como precio actualizado para valuación el Costo de Adquisición.

(31) El resultado por valuación, así como su correspondiente efecto por posición monetaria, deberán ser reconocidos en el capital contable, hasta en tanto dichos instrumentos financieros no se vendan o se transfieran de categoría.

(32) El devengamiento del rendimiento de los Títulos de Deuda (intereses, cupones o equivalentes), se determinará conforme al Método de Interés Efectivo. Dichos rendimientos se deberán reconocer en el estado de resultados.

(33) Al momento de su enajenación los efectos reconocidos anteriormente en el capital contable, deberán reclasificarse en los resultados del periodo. Asimismo, el resultado por valuación acumulado, que se haya reconocido en el capital contable, se deberá reclasificar como parte del resultado por compraventa en la fecha de venta.

(34) La utilidad o pérdida en cambios proveniente de las inversiones en valores denominadas en moneda extranjera se reconocerá en los resultados del ejercicio, considerando para tales efectos lo señalado en el catálogo mínimo a que hace referencia el Criterio C-1 del presente Anexo.

(35) La inversión original de los Títulos de Deuda no cotizados se valuará a su Valor Razonable, el cual deberá obtenerse utilizando Determinaciones Técnicas del Valor Razonable. Los intereses, premios y/o descuentos, generados por estos instrumentos, deben ser reconocidos en los resultados en el periodo conforme se devenguen.

Títulos de Capital con fines de negociación

(36) Los Títulos de Capital con fines de negociación, son aquellos que la administración de la Institución, Sociedad Mutualista o Sociedad Controladora tiene en posición propia, con la intención de cubrir siniestros y/o gastos de operación, por lo que desde el momento de invertir en ellos, se tiene la intención de negociarlos en un corto plazo.

Normas de reconocimiento

(37) Al momento de la compra, los Títulos de Capital adquiridos con fines de negociación se registrarán a su Costo de Adquisición.

(38) Los Costos de Transacción por la adquisición de los títulos se reconocerán en los resultados del ejercicio en la fecha de adquisición.

Normas de valuación

(39) Las inversiones en títulos de capital cotizados, se valuarán a su Valor Razonable, tomando como base los precios de mercado dados a conocer por los proveedores de precios o por publicaciones oficiales especializadas en mercados internacionales. Únicamente en caso de que éstos no existieran se tomará el último precio registrado tomando como precio actualizado para valuación el Valor Contable de la emisora o el Costo de Adquisición, el menor, dándole efecto contable a la valuación al cierre de cada mes de que se trate.

(40) Los ajustes resultantes de las valuaciones a que se refiere el párrafo anterior, incrementarán o disminuirán mensualmente, según corresponda, y se llevarán a resultados. En el caso de operaciones que comprendan dos o más periodos contables, el monto a reflejar como utilidad o pérdida por valuación será la diferencia que resulte entre el último registro en libros y el Valor o Precio de Mercado al momento de la valuación.

(41) Los resultados por valuación que se reconozcan antes de que se venda la inversión, tendrán el carácter de no realizados y, consecuentemente, no serán susceptibles de capitalización ni de reparto de dividendos entre sus accionistas, hasta que se realicen en efectivo.

(42) La utilidad o pérdida en cambios proveniente de las inversiones en valores denominadas en moneda extranjera se reconocerá en los resultados del ejercicio, considerando para tales efectos lo señalado en el catálogo mínimo a que hace referencia el Criterio C-1 del presente Anexo.

(43) El resultado por valuación de los títulos que se enajenen, que haya sido previamente reconocido en los resultados del ejercicio, se deberá reclasificar como parte del resultado por compraventa en la fecha de la venta, aquellos títulos que se hayan adquirido en ejercicios anteriores cuya valuación ya fue reconocida en esos años, a la fecha de venta sólo se reclasificará como parte del resultado por compraventa, la diferencia.

Títulos de Capital disponibles para su venta

(44) Los Títulos de Capital disponibles para su venta, son aquellos que la administración de la Institución, Sociedad Mutualista o Sociedad Controladora desde el momento de invertir en ellos, se tiene la intención de negociarlos en un mediano plazo y en fechas anteriores a su vencimiento, con el objeto de obtener ganancias con base en sus cambios de valor en el mercado y no sólo mediante de los rendimientos inherentes a los mismos.

Normas de reconocimiento

(45) Al momento de la compra, los Títulos de Capital adquiridos para mantenerlos disponibles para su venta se registrarán a su Costo de Adquisición.

(46) Los Costos de Transacción por la adquisición de los títulos se reconocerán como parte de la inversión.

Normas de valuación

(47) Las inversiones en acciones cotizadas se valuarán a su Valor Razonable, tomando como base los Precios de Mercado dados a conocer por los proveedores de precios o por publicaciones oficiales especializadas en mercados internacionales. En caso de que éstos no existieran se tomará el último precio registrado dentro de los 20 días hábiles previos al de la valuación. De no existir cotización de acuerdo al plazo anterior, se tomará como precio actualizado para valuación el Valor Contable de la emisora, dándole efecto contable a la valuación al cierre de cada mes de que se trate.

(48) El resultado por valuación deberá ser reconocido en el capital contable, hasta en tanto dichos instrumentos financieros no se vendan, en tanto que el efecto cambiario en el caso de instrumentos denominados en moneda extranjera, deberán llevarse a resultados.

(49) Los resultados por valuación que se reconozcan antes de que se venda la inversión, tendrán el carácter de no realizados y, consecuentemente, no serán susceptibles de capitalización ni de reparto de dividendos entre sus accionistas, hasta que se realicen en efectivo.

Dividendos

(50) Los dividendos de los títulos de capital con fines de negociación y disponibles para su venta, se reconocerán en la categoría que corresponda, contra los resultados del ejercicio, en el momento en que se genere el derecho a recibir el pago de los mismos. Cuando los dividendos se cobren, se deberá disminuir la inversión contra el rubro de disponibilidades.

Transferencias de Categorías

(51) Las Instituciones y Sociedades Mutualistas, para efectos de transferencia de categorías deberán apegarse a lo establecido por el Boletín C-2 "Instrumentos Financieros", emitido por el CINIF.

Instrumentos Financieros conservados a vencimiento

(52) Las Instituciones de Seguros especializadas en los Seguros de Pensiones y Sociedades Mutualistas, para efectos de transferencias entre categorías se deberán apegarse a lo establecido por el Boletín C-2 "Instrumentos Financieros", emitido por el CINIF.

Instrumentos Financieros clasificados como disponibles para su venta

(53) Las Instituciones de Seguros especializadas en los Seguros de Pensiones y Sociedades Mutualistas, para efectos de transferencias entre categorías se deberán apegarse a lo establecido por el Boletín C-2 "Instrumentos Financieros", emitido por el CINIF.

Instrumentos Financieros con fines de negociación

(54) No se permite la transferencia de instrumentos clasificados originalmente con fines de negociación a cualquiera de las otras categorías de instrumentos financieros. Tampoco se permite la transferencia de instrumentos financieros de otras categorías a la de instrumentos con fines de negociación.

(55) No obstante lo anterior, en el caso de que un instrumento financiero se encuentre en un mercado que por circunstancias inusuales fuera del control de la entidad, pierde la característica de liquidez, dicho instrumento puede ser transferido a la categoría de instrumentos financieros disponibles para su venta o bien, a la categoría de conservado a vencimiento, según corresponda, siempre y cuando dicho movimiento sea consistente con la política de inversión de la Institución. Para el caso de la transferencia a la categoría de conservados a vencimiento, la Institución de Seguros especializada en el Seguro de Pensiones podrá llevar a cabo dicha clasificación si tiene una fecha definida de vencimiento y si la entidad tiene tanto la intención como la capacidad de conservarlo a vencimiento.

(56) Cuando ocurran transferencias entre las categorías de instrumentos financieros, se observará lo siguiente:

- 1) Aquellos Títulos de Deuda, transferidos de la categoría de conservar a vencimiento hacia títulos disponibles para su venta, se deberán valorar a partir de ese momento a Valor Razonable y el resultado de dicha valuación se llevará al sub-rubro de capital denominado "superávit o déficit por valuación de Títulos de Deuda disponibles para la venta", señalado en el catálogo mínimo a que hace referencia el Criterio C-1 del presente Anexo, y
- 2) Los instrumentos financieros clasificados como disponibles para su venta, transferidos a la categoría de conservados a vencimiento, las ganancias o pérdidas no realizadas, mientras se mantuvieron en su categoría original de disponibles para su venta y reconocidos como una partida dentro del capital contable, permanecerán en este mismo rubro, pero serán amortizadas durante el periodo de vida remanente del instrumento, con cargo a los resultados del periodo y en forma similar a la amortización de los premios o descuentos.

Ventas anticipadas de instrumentos

(57) Las Instituciones de Seguros especializadas en los Seguros de Pensiones podrán realizar la venta anticipada de instrumentos clasificados en la categoría de conservar a vencimiento, cuando con la finalidad de preservar los niveles de calce de sus inversiones sea necesario adquirir instrumentos de mayor duración. En cualquier otro caso, se requerirá de la previa autorización de la Comisión.

(58) En todos los casos de ventas anticipadas, deberá contarse con la aprobación del comité de inversiones de la Institución de Seguros especializada en los Seguros de Pensiones de que se trate, así como demostrar que la cobertura de la Base de Inversión y el nivel de suficiencia de los Fondos Propios Admisibles para cubrir el RCS no presenten faltantes derivados de tales operaciones.

(59) Asimismo, deberán presentar ante la Comisión dentro de los diez días naturales siguientes al cierre del mes en el que se efectuó la operación, la documentación que se detalla a continuación:

- 1) Carta en la que señalen los motivos de dichas ventas anticipadas;
- 2) Copia de las pólizas contables de los movimientos realizados, y
- 3) Acta o acuerdo del comité de inversiones en donde conste la aprobación de las ventas anticipadas realizadas.

Cuentas Liquidadoras

(60) Tratándose de operaciones que realicen las Instituciones y Sociedades Mutualistas en materia de inversiones en valores, reportos, préstamo de valores y derivados, una vez que éstas lleguen a su vencimiento y mientras no se perciba la liquidación correspondiente, según se haya pactado en el contrato respectivo, el monto de las operaciones vencidas por cobrar o por pagar deberá registrarse en cuentas liquidadoras (deudores o acreedores por liquidación de operaciones).

(61) Los valores adquiridos que se pacte liquidar en fecha posterior a la concertación de la operación de compraventa y que hayan sido asignados, es decir, que hayan sido identificados, se reconocerán como valores restringidos (a recibir) al momento de la concertación, en tanto que, los títulos vendidos se reconocerán como una salida de inversiones en valores (por entregar). La contrapartida deberá ser una cuenta liquidadora, por cobrar o por pagar (acreedora o deudora), según corresponda, de conformidad con lo establecido en el criterio A-3 "Aplicación de normas generales", del presente Anexo.

Deterioro de Valores

(62) Las Instituciones y Sociedades Mutualistas, para la identificación y reconocimiento de ajustes por deterioro, deberán apegarse a lo establecido por la NIF C-2 "Instrumentos Financieros", emitida por el CINIF.

c) Préstamo de valores (B-3)**Objetivo**

(1) Esta sección tiene por objetivo definir las normas particulares relativas al reconocimiento, valuación, presentación y revelación en los estados financieros, de las operaciones de préstamo de valores que realicen las Instituciones y Sociedades Mutualistas actuando por cuenta propia.

Normas de reconocimiento y valuación

(2) En la fecha de contratación de la operación de préstamo de valores, actuando la Institución o Sociedad Mutualista como prestamista, en lo que se refiere al valor objeto del préstamo transferido al prestatario, la Institución o Sociedad Mutualista deberá reconocerlo como restringido de conformidad con lo establecido en el criterio A-3 "Aplicación de normas generales", para lo cual deberá seguir las normas de valuación, presentación y revelación que corresponda, es decir, con la valuación original del título.

(3) El importe del premio devengado se reconocerá en los resultados del ejercicio, a través del Método de Interés Efectivo, afectando el deudor por interés correspondiente durante la vigencia de la operación.

(4) En relación a los activos financieros recibidos como garantías, estos se reconocerán en cuentas de orden, siguiendo para su valuación lo señalado en el criterio B-2 del presente Anexo.

(5) En el caso de que el prestatario incumpliera con las condiciones establecidas en el contrato, las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán reconocer la entrada de las garantías, de acuerdo al tipo de bien de que se trate, así como dar de baja el valor objeto de la operación que previamente se había restringido.

Normas de presentación

(6) Las cuentas de orden reconocidas por los activos financieros recibidos como garantías se deberán cancelar cuando la operación de préstamo de valores llegue a su vencimiento o exista incumplimiento por parte del prestatario.

d) Reportos (B-4)

Objetivo

(1) La presente sección tiene por objetivo definir las normas particulares relativas al reconocimiento, valuación, presentación y revelación en los estados financieros, de las operaciones de reporto.

Normas de reconocimiento y valuación

(2) En la fecha de contratación de la operación de reporto, actuando la Institución o Sociedad Mutualista como Reportadora, deberá reconocer la salida de disponibilidades o bien una cuenta liquidadora acreedora, registrando el deudor por reporto medido inicialmente al precio pactado, el cual representa el derecho a recuperar el efectivo entregado.

(3) Durante la vida del Reporto, el deudor por reporto a que se refiere el párrafo anterior, se valorará a su Costo Amortizado, mediante el reconocimiento del Premio en los resultados del ejercicio conforme se devengue, de acuerdo con el Método de Interés Efectivo, afectando el deudor por reporto correspondiente durante la vigencia de la operación.

Normas de presentación

(4) Los activos financieros que la Institución de Seguros y Sociedad Mutualista hubiere recibido como garantía, deberán registrarse como una cuenta de orden siguiendo para su valuación las disposiciones establecidas en el presente capítulo.

(5) En caso de que la reportada incumpla con las condiciones establecidas en el contrato, y por tanto no pudiera reclamar las garantías, la institución o sociedad como Reportadora deberá reconocer en su Balance General la entrada de las garantías, de acuerdo al tipo de bien de que se trate, contra el deudor por reporto antes mencionado.

(6) Las Instituciones y Sociedades Mutualistas no deberán reconocer las garantías en sus estados financieros sino únicamente en cuentas de orden, con excepción de lo establecido en el párrafo anterior, es decir, cuando se han transferido los riesgos, beneficios y control de las garantías por el incumplimiento de la reportada.

(7) Las cuentas de orden reconocidas por las garantías recibidas, se deberán cancelar cuando la operación de Reporto llegue a su vencimiento o exista incumplimiento por parte de la reportada.

e) Préstamos (B-5)

Objetivo y alcance

(1) La presente sección tiene por objetivo definir las normas particulares relativas al reconocimiento, valuación y presentación en los estados financieros de las operaciones de préstamos o Créditos de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de acuerdo al Capítulo 8.14 de esta Circular.

(2) Incluye los lineamientos contables relativos a la Estimación Preventiva para Riesgos Crediticios.

(3) No son objeto de este criterio:

- 1) El establecimiento de la metodología para la calificación y constitución de la Estimación Preventiva para Riesgos Crediticios, y
- 2) Las normas contables relativas a valores emitidos en serie o en masa, que se cotizan en mercados reconocidos y que la entidad mantenga en posición propia, aún y cuando se encuentren vinculados con operaciones de Crédito, siendo materia del criterio "Inversiones en valores", de acuerdo a lo previsto en el Título 22 de las Disposiciones de carácter general derivadas de la LISF.

Normas de reconocimiento y valuación

(4) El saldo a registrar en los préstamos o Créditos, será el efectivamente otorgado al acreditado y en su caso el seguro que se hubiere financiado. A este monto se le adicionarán cualquier tipo de intereses que conforme al esquema de pagos del Crédito, se vayan devengando.

(5) El Saldo Insoluto de los Créditos denominados en Veces de Salario Mínimo (VSM) se valorizará con base en el salario mínimo correspondiente, registrando el ajuste por el incremento contra un Crédito diferido, el cual se reconocerá en los resultados del ejercicio en la parte proporcional que corresponda a un periodo de 12 meses como un ingreso por intereses. En caso de que antes de concluir el periodo de 12 meses hubiera una modificación a dicho salario mínimo, el saldo pendiente de amortizar se llevará a los resultados del ejercicio en el rubro de ingreso por intereses en esa fecha.

(6) En los casos en que el cobro de los intereses se realice por anticipado, éstos se reconocerán como un cobro anticipado en el rubro de Créditos diferidos y cobros anticipados, el cual se amortizará durante la vida del Crédito bajo el método de línea recta contra los resultados del ejercicio, en el rubro de interés por Créditos.

Pagos parciales en especie

(7) Los pagos parciales que se reciban en especie para cubrir las amortizaciones (principal y/o intereses) devengadas, o en su caso, vencidas, se registrarán conforme a lo establecido en el criterio contables C-3 "Bienes Adjudicados", del presente Anexo.

Comisiones cobradas por el otorgamiento inicial del Crédito

(8) Las comisiones cobradas por el otorgamiento inicial del Crédito se registrarán como un Crédito diferido, el cual se amortizará contra los resultados del ejercicio como un ingreso por intereses, bajo el método de línea recta durante la vida del Crédito.

(9) No entrarán en esta categoría las comisiones que se reconozcan con posterioridad al otorgamiento inicial del Crédito, aquéllas en que se incurran como parte del mantenimiento de dichos Créditos, ni las que se cobren con motivo de Créditos que no hayan sido colocados. Asimismo, cualquier otro tipo de comisiones que no estén comprendidas en el párrafo anterior se reconocerán en la fecha en que se generen contra los resultados del ejercicio en el rubro de comisiones y tarifas cobradas.

Costos y gastos asociados

(10) Los costos y gastos asociados con el otorgamiento inicial del Crédito, se reconocerán como un cargo diferido, el cual se amortizará contra los resultados del ejercicio como un gasto por intereses, durante el mismo periodo contable en el que se reconozcan los ingresos por comisiones cobradas.

(11) Para efectos del párrafo anterior, se entenderá como costos o gastos asociados con el otorgamiento inicial del Crédito únicamente a aquéllos que sean incrementales y relacionados directamente con actividades realizadas por las Instituciones y Sociedades Mutualistas para otorgar el Crédito, por ejemplo la evaluación crediticia del deudor, evaluación y reconocimiento de las garantías, negociaciones para los términos del Crédito, preparación y proceso de la documentación del Crédito, y cierre o cancelación de la transacción.

(12) Cualquier otro costo o gasto que no esté comprendido en el párrafo anterior, entre ellos los relacionados con promoción, publicidad, clientes potenciales, administración de los Créditos existentes (seguimiento, control, recuperaciones, etc.) y otras actividades auxiliares relacionadas con el establecimiento y monitoreo de políticas de Crédito serán reconocidos directamente en los resultados del ejercicio conforme se devenguen en el rubro que corresponda de acuerdo a la naturaleza del costo o gasto.

(13) Las comisiones cobradas o pendientes de cobro, así como los costos y gastos asociados relativos al otorgamiento inicial del Crédito, no formarán parte de la cartera de Crédito.

Traspaso a Cartera Vencida

(14) El Saldo Insoluto conforme a las condiciones establecidas en los contratos de Crédito, será registrado como Cartera Vencida cuando:

- 1) Se tenga conocimiento de que el acreditado es declarado en concurso mercantil, conforme a la Ley de Concursos Mercantiles, o
- 2) Sus amortizaciones no hayan sido liquidadas en su totalidad en los términos pactados originalmente, considerando al efecto lo siguiente:
 - i. Si los adeudos consisten en Créditos con pago único de principal e intereses al vencimiento y presentan 30 o más días naturales de vencidos;
 - ii. Si los adeudos se refieren a Créditos con pago único de principal al vencimiento y con pagos periódicos de intereses y presentan 90 o más días naturales de vencido el pago de intereses respectivo, o bien 30 o más días naturales de vencido el principal;
 - iii. Si los adeudos consisten en Créditos con pagos periódicos parciales de principal e intereses, incluyendo los Créditos a la vivienda y presentan 90 o más días naturales de vencidos.

(15) Los Créditos vencidos que se reestructuren permanecerán dentro de la Cartera Vencida, en tanto no exista evidencia de pago sostenido.

(16) Los Créditos mayores a un año con pago único de principal e intereses al vencimiento que se reestructuren durante el plazo del Crédito serán considerados como Cartera Vencida.

(17) Las renovaciones en las cuales el acreditado no hubiere liquidado en tiempo la totalidad de los intereses devengados conforme a los términos y condiciones pactados originalmente, y el 25% del monto original del Crédito, serán considerados como vencidos en tanto no exista evidencia de pago sostenido.

(18) Cuando se trate de renovaciones en las que la prórroga del plazo se realice durante la vigencia del Crédito, el 25% a que se refiere el párrafo anterior se deberá calcular sobre el monto original del Crédito que a la fecha debió haber sido cubierto.

Suspensión de la acumulación de intereses

(19) Se deberá suspender la acumulación de los intereses devengados de las operaciones crediticias que celebren con cada deudor, en el momento en que el Saldo Insoluto del Crédito sea considerado como vencido. Asimismo, se deberá suspender la amortización en resultados del ejercicio de los ingresos financieros devengados, así como del importe correspondiente a la opción de compra de los Créditos por operaciones de arrendamiento capitalizable, en el momento en que el Saldo Insoluto del Crédito sea considerado como vencido.

(20) Por aquellos Créditos que contractualmente capitalizan intereses al monto del adeudo, les será aplicable la suspensión de acumulación de intereses establecida en el párrafo anterior.

(21) En tanto el Crédito se mantenga en Cartera Vencida, el control de los intereses o ingresos financieros devengados se llevará en cuentas de orden. En caso de que dichos intereses o ingresos financieros vencidos sean cobrados, se reconocerán directamente en los resultados del ejercicio en el rubro de ingresos por intereses, cancelando en el caso de arrendamiento capitalizable el Crédito diferido correspondiente.

Intereses devengados no cobrados

(22) Por lo que respecta a los intereses o ingresos financieros devengados no cobrados correspondientes a Créditos que se consideren como Cartera Vencida, se deberá crear una estimación por un monto equivalente al total de éstos, al momento del traspaso del Crédito como Cartera Vencida.

(23) Tratándose de Créditos vencidos en los que en su Reestructuración se acuerde la capitalización de los intereses devengados no cobrados registrados previamente en cuentas de orden, la entidad deberá crear una estimación por el 100% de dichos intereses. La estimación se podrá cancelar cuando se cuente con evidencia de pago sostenido.

Estimación Preventiva para Riesgos Crediticios

(24) La Estimación Preventiva para Riesgos Crediticios se determinará con base en el Capítulo 8.14 de las presentes Disposiciones. Dicha estimación se deberá calcular y registrar mensualmente, afectando el rubro de estimaciones preventivas para riesgos crediticios del activo contra el sub-rubro de Castigos preventivos para riesgos crediticios que forma parte del rubro de Resultado Integral de Financiamiento, conforme al catálogo mínimo del presente Anexo.

Castigos, eliminaciones y recuperaciones de cartera de Crédito

(25) La Institución o Sociedad Mutualista deberá evaluar periódicamente si un Crédito vencido debe permanecer en el Balance General, o bien, ser castigado. Dicho Castigo se realizará cancelando el Saldo Insoluto del Crédito contra la Estimación Preventiva para Riesgos Crediticios. Cuando el Crédito a castigar exceda el saldo de su estimación asociada, antes de efectuar el Castigo, dicha estimación se deberá incrementar hasta por el monto de la diferencia.

(26) Adicionalmente a lo establecido en el párrafo anterior, la Institución o Sociedad Mutualista podrá optar por eliminar de su activo aquellos Créditos vencidos que se encuentren provisionados al 100% y cuando no cumplan con las condiciones para ser castigados. Para tales efectos, la Institución o Sociedad Mutualista deberá cancelar el Saldo Insoluto del Crédito contra la Estimación Preventiva para Riesgos Crediticios.

(27) Cualquier recuperación derivada de Créditos previamente castigados o eliminados, deberá reconocerse en los resultados del ejercicio.

Quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos sobre la cartera

(28) Las quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos, es decir, el monto perdonado del pago del Crédito en forma parcial o total, se registrará con cargo a la Estimación Preventiva para Riesgos Crediticios. En caso de que el importe de éstas exceda el saldo de la estimación asociada al Crédito, previamente se deberán constituir estimaciones hasta por el monto de la diferencia.

Créditos denominados en moneda extranjera, en VSM y en UDIS

(29) Para el caso de Créditos denominados en moneda extranjera, en Veces de Salario Mínimo y en UDIS, la estimación correspondiente a dichos Créditos se denominará en la moneda o unidad de cuenta de origen que corresponda convertida a moneda nacional.

Cancelación de excedentes en la Estimación Preventiva para Riesgos Crediticios

(30) Cuando el saldo de la Estimación Preventiva para Riesgos Crediticios haya excedido al importe requerido conforme a las metodologías establecidas para cada tipo de Crédito, el diferencial se deberá cancelar en la fecha en que se efectúe la siguiente calificación del tipo de Crédito de que se trate contra los resultados del ejercicio, afectando el mismo concepto o rubro que lo originó, es decir, el de Estimación Preventiva para Riesgos Crediticios. En los casos en que el monto a cancelar sea superior al saldo registrado de dicha estimación en los resultados del ejercicio, el excedente se reconocerá como otros ingresos (egresos) de la operación.

Normas de presentación**(31) Balance General**

- 1) Los préstamos o Créditos se agrupará en vigente y vencida, según el tipo de Crédito es decir, Créditos, sin restricción y Créditos Restringidos, ya sean Créditos con garantía hipotecaria para inmuebles urbanos o Créditos con garantía prendaria de títulos o valores y a su vez, clasificados de acuerdo con la naturaleza de la operación;
- 2) La Estimación Preventiva para Riesgos Crediticios deberá presentarse en un rubro por separado, restando al de la cartera de Crédito;
- 3) Se presentará como parte de la cartera de Créditos asegurados, el activo financiero que represente el financiamiento otorgado al cedente a que se refiere la cartera objeto de la bursatilización;
- 4) El efecto por valorización de los Créditos en Veces de Salario Mínimo a que se refiere el presente criterio se presentará formando parte de la cartera de Crédito;
- 5) Se deberá presentar en un sub-rubro de otros activos, el cargo diferido por los costos y gastos asociados con el otorgamiento inicial del Crédito;
- 6) Se presentarán en un sub-rubro de Créditos diferidos, el ingreso financiero por devengar y las comisiones cobradas por el otorgamiento inicial del Crédito;
- 7) El monto de los Créditos por operaciones de arrendamiento capitalizable, tanto vigentes como vencidos, deberán presentarse netos de los Créditos diferidos;
- 8) Los intereses cobrados por anticipado deberán presentarse junto con la cartera que les dio origen;
- 9) Se presentará en un sub-rubro de otras cuentas por pagar, el pasivo por depósitos en garantía;
- 10) Se presentará en un sub-rubro de otras cuentas por pagar, si su importancia relativa lo amerita, los saldos acreedores de los Créditos, por ejemplo cuando existe un saldo a favor del acreditado por haber realizado un pago superior al monto exigible, y
- 11) Se presentará en cuentas de orden, en el rubro de intereses devengados no cobrados derivados de cartera de Crédito vencida, el monto de los intereses devengados no cobrados derivados de los Créditos que se mantengan en Cartera Vencida, así como el ingreso financiero devengado derivado de Créditos en operaciones de arrendamiento capitalizable.

Estado de resultados

(32) Se agruparán como ingresos por intereses, los intereses devengados, la amortización de los intereses cobrados por anticipado, el devengamiento del Crédito diferido por valorización de Créditos en Veces de Salario Mínimo, el ingreso financiero devengado en las operaciones de arrendamiento capitalizable, la amortización de las comisiones cobradas por el otorgamiento inicial del Crédito, la utilidad cambiaria y el resultado por valorización de UDIS (saldo acreedor). Asimismo, se agruparán como gastos por intereses, la amortización de los costos y gastos asociados por el otorgamiento inicial del Crédito, así como la pérdida cambiaria y el resultado por valorización de UDIS (saldo deudor).

(33) Se presentará como un rubro específico, inmediatamente después del margen financiero, la Estimación Preventiva para Riesgos Crediticios y la utilidad o pérdida cambiaria, así como el resultado por valorización de UDIS y Veces de Salario Mínimo, que se originen de la estimación denominada en moneda extranjera, UDIS o en Veces de Salario Mínimo, convertida a moneda nacional, respectivamente.

(34) Se presentarán en el rubro de otros ingresos (egresos) de la operación, las recuperaciones de operaciones previamente castigadas o eliminadas.

(35) Se presentará en el rubro de otros ingresos (egresos) de la operación la amortización del Crédito diferido generado por la opción de compra a un precio reducido, la opción de compra cuando se adopte al vencimiento, así como el ingreso por la participación en la venta de los bienes en arrendamiento capitalizable a un tercero.

(36) Para el caso de préstamos otorgados a funcionarios y empleados, los intereses derivados de los mismos, se presentarán en el estado de resultados en el rubro de gastos administrativos y operativos (otros egresos o ingresos).

(37) Asimismo, Los préstamos a jubilados serán considerados como parte de la cartera de crédito, debiéndose apegar a los lineamientos establecidos en el presente criterio, salvo cuando, al igual que a los empleados en activo, el cobro de dicho préstamo se lleve a cabo en forma directa, en cuyo caso se registrarán conforme a los lineamientos aplicables a los préstamos a funcionarios y empleados antes mencionados.

La estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro correspondiente a partidas directamente relacionadas con la cartera de crédito tales como gastos de juicio, se determinará aplicando el mismo porcentaje de riesgo asignado para el crédito asociado, conforme a lo establecido en el presente criterio.

f) Inmuebles (B-6)

Objetivo y Alcance

(1) La presente sección, tiene por objetivo definir los criterios particulares relativos al reconocimiento, valuación, presentación y revelación en los estados financieros de las operaciones con inversiones inmobiliarias que realicen las Instituciones y Sociedades Mutualistas.

Normas de reconocimiento y valuación

(2) Las inversiones inmobiliarias que realicen las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán cumplir con lo siguiente:

- 1) El valor de las inversiones inmobiliarias que realicen las Instituciones y Sociedades Mutualistas se estimará por el promedio de los valores físico y de capitalización de rentas, según los avalúos que practiquen peritos de instituciones de Crédito o corredores públicos de conformidad con las disposiciones aplicables;
- 2) Los avalúos de los bienes inmuebles de las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán practicarse anualmente. El plazo antes referido se computará a partir de la fecha del último avalúo realizado. Tratándose de un entorno inflacionario, las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán apegarse a lo señalado en el Criterio B-17 de las presentes Disposiciones.

En cualquier momento, cuando a juicio de la Comisión exista algún elemento que haga poner en duda el valor de un bien inmueble, ésta podrá ordenar a la Institución o Sociedad Mutualista que obtenga un nuevo avalúo con una institución de Crédito con la cual no mantenga Vínculos Patrimoniales o Vínculos de Negocio.

Las viviendas de interés social e Inmuebles Urbanos de Productos Regulares que adquieran, construyan o administren las Instituciones y Sociedades Mutualistas, deberán estar en territorio de la República y asegurarse por su valor destructible con las coberturas correspondientes.

Las Instituciones que con base en las disposiciones anteriores hayan capitalizado parte del superávit por valuación de inmuebles, deberán insertar al pie de su Balance General consolidado una nota, en los siguientes términos:

“El capital pagado incluye la cantidad de \$_____, moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles”.

Asimismo, deberán registrar la capitalización en las cuentas de orden: “Superávit por Valuación de Inmuebles Capitalizado” y su contracuenta “Capitalización de Superávit por Valuación de Inmuebles”.

Registrarán el importe del superávit cuya capitalización se lleve a cabo con base en las autorizaciones respectivas que otorgue la Comisión, y

- 3) La depreciación de los inmuebles se hará sobre el valor de las construcciones, tomando como base tanto su costo histórico como su correspondiente valuación, en función de la Vida Probable del Inmueble que se señale en los avalúos.

Normas de presentación

(3) En virtud de que los rubros señalados en el catálogo mínimo en vigor, correspondientes a los Inmuebles deberán integrarse con su costo de adquisición y su incremento por valuación, y por consiguiente registrar su depreciación con base en su valor histórico incrementada por su actualización deberá ajustarse a los siguientes criterios:

- 1) El incremento por la actualización del rubro de Inmuebles de productos regulares deberá reflejarse dentro de ese mismo rubro;
- 2) El incremento por la actualización del rubro Inmuebles adquiridos en arrendamiento financiero deberá reflejarse dentro de ese mismo rubro, y
- 3) El incremento por la actualización de los rubros de depreciación de inmuebles de productos regulares, e inmuebles adquiridos en arrendamiento financiero deberá reflejarse dentro de su rubro correspondiente.

(4) En cuanto al registro de los inmuebles en construcción reflejados en el rubro "Inmuebles en Construcción" deberán continuar registrándolos a su valor de adquisición y hasta en tanto terminen las obras y se lleve a cabo el avalúo correspondiente, la Comisión podrá aceptar el valor que corresponda a las construcciones o reparaciones, debiendo traspasar el monto al rubro "Inmuebles", sujetándose esta última al proceso de actualización conforme a los lineamientos establecidos.

g) Deudores (B-7)

Deudores por Primas

(1) La prima o la fracción correspondiente de la misma que no se hubiere pagado dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de su vencimiento, o en su caso, dentro del plazo menor que se haya convenido en los términos del artículo 40 de la Ley sobre el Contrato de Seguro, deberá cancelarse contablemente en un plazo máximo de 15 días naturales posteriores al término del plazo correspondiente.

(2) Asimismo, en el plazo de 15 días naturales deberán efectuar la cancelación de las operaciones de reaseguro cedido que la emisión de la póliza correspondiente haya dado lugar.

Adeudos a cargo de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

(3) Las Instituciones de Seguros registrarán en el rubro de Adeudos a Cargo de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, señalado en el catálogo mínimo a que hace referencia el Criterio C-1 del presente Anexo, los saldos que reporten una antigüedad superior a 45 días naturales siguientes a la fecha de su vencimiento y que se encuentren respaldados por una licitación pública nacional a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o Entidades Federativas, que hayan celebrado, para efectos de la licitación, un convenio con el Ejecutivo Federal y que, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se encuentren apoyadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

(4) Las Instituciones de Seguros deberán registrar por separado el subsidio a la prima en atención al Acuerdo que anualmente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite respecto a las Reglas de Operación de los Programas del Subsidio a la Primas del Seguro Agropecuario y de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario.

(5) En el caso de los seguros de responsabilidad que por disposición legal tengan el carácter de obligatorios no podrán cesar en sus efectos, rescindirse, ni darse por terminados con anterioridad a la fecha de terminación de su vigencia, en atención a lo señalado en el artículo 150Bis de la Ley Sobre el Contrato de Seguro.

(6) En los seguros de caución la falta de pago total o parcial de la prima no producirá la cesación ni la suspensión de sus efectos. Tampoco será causa de rescisión del contrato, en consideración a lo señalado en el artículo 154 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro.

(7) En las pólizas de fianzas la falta de pago total o parcial de la prima no producirá la cesación ni la suspensión de sus efectos y sólo la devolución de la póliza a la Institución que la otorgó permitirá su cancelación en atención a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 166 de la LISF. Asimismo, se podrá llevar a cabo el registro de cancelación por caducidad de conformidad con lo señalado en el artículo 174 de la LISF.

(8) Por lo anterior, los seguros obligatorios de responsabilidad, de caución y las pólizas de fianzas no podrán cancelarse por falta de pago.

Los Derechos y Recargos sobre pólizas

(9) Los derechos sobre póliza derivados de los gastos de expedición de la póliza, sus modificaciones o reformas, que forman parte del rubro de deudores por prima deberán registrarse por operación y ramo en el renglón de Derechos o Productos de Pólizas que forma parte del costo de operación en el momento en que se registren las primas, con el objeto de reconocer en el mismo periodo el ingreso por dicho concepto, con independencia de la fecha en que se realicen.

(10) En el caso de los recargos sobre primas, que también forma parte del rubro de deudores por primas, deberán registrarse contra la cuenta de pasivo, recargos sobre primas por devengar y posteriormente, realizar su afectación a resultados conforme al devengamiento que se determine mensualmente, en el rubro de recargos sobre primas que forma parte del resultado integral de financiamiento.

Deudores por Responsabilidades de Fianzas

- 1) (11) Las Instituciones que operen Fianzas deben registrar en su contabilidad todas las operaciones que practiquen, cualquiera que sea su origen, entre las que destaca el registro de deudores por responsabilidades de fianzas, mismo que de conformidad al catálogo mínimo a que hace referencia el Criterio -C-1 del presente Anexo, se considera como un activo.

Al respecto, considerando que por el simple transcurso del tiempo, los derechos de cobro que las Instituciones que operen Fianzas mantienen se deterioran en proporciones diferentes de acuerdo a la garantía de recuperación que en su momento hubieren obtenido, el presente Capítulo establece las disposiciones a que habrán de sujetarse las Instituciones que operen Fianzas para el registro de los derecho de cobro por el pago de fianzas;

- 2) Por el monto pagado de las reclamaciones que realicen las Instituciones que operen Fianzas con recursos propios, y se cuente con las garantías de recuperación que cumplan los requisitos que establece para cada una de ellas el Título 11 de las presentes Disposiciones, en relación con los artículos 167, 168 y 169 de la LISF, deberá registrarse dicho importe en su activo, de acuerdo a los porcentajes establecidos en la tabla anexa del presente criterio, removiendo el cargo a resultados previamente realizado, ello con independencia de su contabilización en cuentas de orden.

Si este derecho de cobro se reconoce en un ejercicio posterior al que se hizo el pago, el registro se efectuará en el rubro de resultados acreedor que corresponda.

El derecho de cobro que se registre no deberá ser superior al importe pagado y no podrá exceder al valor de la garantía de recuperación que se tenga al momento de hacer el pago de la reclamación respectiva;

- 3) Los gastos erogados por concepto de la recuperación sobre las fianzas reclamadas y pagadas, deberán registrarse directamente a resultados, así como el ingreso que en su momento se obtenga sobre los mismos;
- 4) A efecto de llevar a cabo el registro del derecho de cobro por el pago de reclamaciones de fianzas a que se hace mención en el numeral 2) del presente criterio, en el expediente correspondiente se incluirán los comprobantes de los montos pagados, así como de las garantías de recuperación con que se cuente a esa fecha, indicando su valor;
- 5) El registro de los derechos de cobro permanecerá registrado en el activo por un periodo de cuatro años, contado a partir de la fecha de pago, atendiendo a la calidad de la garantía, temporalidad y porcentajes que se indican en la tabla anexa al presente criterio. Al efecto, deberá cancelarse el derecho de cobro una vez concluido el citado plazo y llevarse al rubro de cuentas incobrables, conforme se vaya cancelando éste.

La contabilización en cuentas incobrables y la cancelación del activo, se podrá realizar en forma anticipada cuando la Institución de Fianzas cuente con elementos que acrediten su registro;

- 6) En aquellas fianzas reclamadas y pagadas que tengan reafianzamiento, ya sea tomado o cedido con Instituciones que operen Fianzas, Instituciones de Seguros o Instituciones del Extranjero, se registrará la parte correspondiente en los rubros específicos para estas operaciones, conforme al catálogo mínimo a que hace referencia el Criterio C-1 del presente Anexo, aplicándose en lo conducente las Disposiciones de este Capítulo. Para tal efecto, la Institución Cedente deberá informar en un plazo que no excederá de 20 días hábiles, contado a partir de la fecha de contabilización, a aquellas instituciones que les cedió en reafianzamiento;

- 7) Al cierre del ejercicio, las Instituciones que operen Fianzas deberán informar a su consejo de administración los importes registrados en resultados por el pago de fianzas, así como de la cancelación de los derechos de cobro.

Porcentajes de reconocimiento de los derechos de cobro

(Deudores por responsabilidad de fianzas)

TIPO DE GARANTIA	PERMANENCIA EN EL ACTIVO			
	1er. año	2do. año	3er. año	4to. año
Prenda consistente en dinero en efectivo, o valores emitidos o garantizados por el Gobierno Federal o emitidos por el Banco de México.	100	0	0	0
Coberturas de riesgo de cumplimiento que otorguen las instituciones de banca de desarrollo en forma directa o a través de un fideicomiso.	100	50	25	0
Prenda consistente en valores calificados emitidos por instituciones de crédito o en valores objeto de inversión conforme a los artículos 131 y 156 de la LISF con calificación de "Bueno" o "Adecuado".	80	40	20	0
Prenda consistente en valores calificados emitidos por instituciones de crédito o en valores objeto de inversión conforme a los artículos 131 y 156 de la LISF con calificación menor de "Adecuado".	50	25	10	0
Prenda consistente en depósitos de dinero en instituciones de crédito.	100	0	0	0
Prenda consistente en préstamos y créditos en instituciones de crédito.	100	0	0	0
Carta de crédito de garantía o contingente de Instituciones de Crédito.	100	0	0	0
Carta de Crédito "Stand By" o Carta de crédito de garantía o contingente de Instituciones de Crédito Extranjeras Calificadas con calificación "Bueno o Adecuado".	100	0	0	0
Carta de Crédito "Stand By" o Carta de crédito de garantía o contingente Instituciones de Crédito Extranjeras con calificación menor al "Adecuado".	25	0	0	0
Carta de Crédito "Stand By" <i>notificada</i> o Carta de crédito de garantía o contingente <i>notificada</i> de Instituciones de Crédito Extranjeras con calificación de "Superior" o "Excelente".	70	0	0	0
Carta de Crédito "Stand By" <i>notificada</i> o Carta de crédito de garantía o contingente <i>notificada</i> de Instituciones de Crédito Extranjeras con calificación de "Bueno" o "Adecuado".	50	0	0	0
Contrafianza de Instituciones, de Instituciones del Extranjero que estén inscritas en el RGRE con calificación de "Bueno" o "Adecuado", o de personas que cumplan con lo establecido en el artículo 188 de la LISF.	100	0	0	0
Manejo de Cuentas.	100	0	0	0
Fideicomisos de garantía sobre valores que cumplan con lo previsto en los artículos 131 y 156 de la LISF.	75	35	15	0

Hipoteca.	75	75	15	0
Afectación en Garantía	75	75	15	0
Fideicomisos de garantía sobre bienes inmuebles.	75	35	15	0
Contrato de Indemnidad de empresa del extranjero con una calificación "Superior", "Excelente" o "Bueno".	75	20	10	0
Contrato de Indemnidad de empresa del extranjero con calificación de "Adecuado".	25	0	0	0
Obligación solidaria a favor de la Institución, de una empresa mexicana o del extranjero con calificación de "Adecuado".	75	20	10	0
Fideicomisos de garantía sobre valores distintos a los previstos en los artículos 131 y 156 de la LISF.	50	25	10	0
Prenda consistente en valores distintos a los previstos en los artículos 131 y 156 de la LISF.	50	25	10	0
Fideicomisos de garantía sobre bienes muebles.	50	25	10	0
Prenda consistente en bienes muebles.	50	25	10	0
Acreditada solvencia.	40	20	10	0
Ratificación de firmas	35	15	0	0
Firma de obligado solidario persona física con una relación patrimonial verificada.	25	10	0	0
Prenda de créditos en libros.	50	25	10	0

(12) En los casos de los seguros de responsabilidad y de caución señalados en los párrafos 5y 6, así como las primas por cobrar por fianzas expedidas, cuando presenten una antigüedad superior a 90 días naturales del inicio de vigencia, deberán registrar la estimación de cobro dudoso a que hace referencia el criterio de Cuentas por Cobrar B-8.

Agentes cuenta corriente

(13) En el concepto de Agentes, Cuenta Corriente se registran las operaciones a cargo o a favor de las personas físicas o morales que intervengan en la contratación o asesoramiento de contratos de seguros o fianzas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 91, 101 de la LISF, sin incluir primas pendientes de cobro en poder de Agentes.

(14) Asimismo, al final de cada mes dicho rubro únicamente presentará los saldos netos deudores, por lo que deberá traspasarse al rubro de pasivo el importe de los saldos netos acreedores.

(15) Con el propósito de reconocer las cifras relativas a cada nuevo período, se deberá cancelar el movimiento anterior y al mismo tiempo, en su caso, se registrará el importe de los saldos netos acreedores nuevamente determinado.

Ajustadores, cuenta corriente

(16) El importe de las operaciones a cargo o a favor de las personas físicas o morales que intervengan en el ajuste de siniestros, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 109 de la LISF, deben registrarse en el rubro deudor correspondiente.

(17) Al final de cada mes únicamente presentará los saldos netos deudores pendientes de aplicar, por lo que deberán traspasar al rubro de pasivo, el importe de los saldos netos acreedores.

(18) Con el propósito de reconocer las cifras relativas a cada nuevo período, se deberá cancelar el movimiento anterior y al mismo tiempo, en su caso, se registrará el importe de los saldos netos acreedores nuevamente determinado.

h) Cuentas por Cobrar (B-8)

(1) Las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán observar los criterios señalados en la NIF C-3 "Cuentas por Cobrar", con las siguientes precisiones:

- 1) Por aquellas cuentas por cobrar que otorguen las Instituciones y Sociedades Mutualistas a deudores identificados cuyo vencimiento se pacte a un plazo mayor a 90 días naturales, deberán crear, en su caso, una estimación de cobro dudoso que refleje su grado de irrecuperabilidad.

Dicha estimación deberá obtenerse efectuando un estudio que sirva de base para determinar los diferentes eventos futuros cuantificables que pudieran afectar el importe de esas cuentas por cobrar, mostrando de esa manera, el valor de recuperación estimado de los derechos exigibles;

- 2) La estimación de las cuentas por cobrar que no estén comprendidas en los párrafos anteriores, deberá constituirse por el importe total del adeudo de acuerdo a los siguientes plazos:

- i. A los 60 días naturales siguientes a su registro inicial, cuando correspondan a deudores no identificados, y
- ii. A los 90 días naturales siguientes a su registro inicial, cuando correspondan a deudores identificados.

- 3) No se constituirá estimación para castigos por irrecuperabilidad o difícil cobro en los siguientes casos:

- i. saldos a favor de impuestos;
- ii. impuesto al valor agregado acreditable;
- iii. cuentas liquidadoras;
- iv. depósitos en garantía;
- v. dividendos por cobrar sobre acciones, y
- vi. deudores por intereses sobre depósitos recibidos en garantía de fianzas.

- 4) Los conceptos resultantes de operaciones entre matriz y sucursales, se sujetarán a lo siguiente:

Los movimientos referidos a operaciones entre matriz y sucursales, deberán ser correspondidos al cierre de los estados financieros anuales, por lo que no deberá mostrar saldo alguno; asimismo, todas las operaciones deberán registrarse en la cuenta deudora y al final de cada mes únicamente presentará los saldos netos deudores, por lo que deberán traspasar a la cuenta de pasivo, el importe de los saldos netos acreedores. Con el propósito de reconocer las cifras relativas a cada nuevo período, se deberá cancelar el movimiento anterior y al mismo tiempo, en su caso, se registrará el importe de los saldos netos acreedores nuevamente determinado;

- 5) Registro de cuentas incobrables.- Las instituciones de seguros y fianzas deberán registrar en cuentas de orden el importe de los Créditos incobrables que hayan sido castigados por la institución, debiendo de mantener el control por ramos en aquellos casos que así lo ameriten.

i) Reaseguradores y Reafianzadores (B-9)**Objetivo y alcance**

(1) En la presente sección se establecen los criterios contables que deben sujetarse las Instituciones y Sociedades Mutualistas, en las operaciones de reaseguro y reafianzamiento que practiquen, conforme a los contratos, adendas o cualquier otro documento que se relacionen, por los cuales se tengan que registrar activos y pasivos y afectar resultados derivados de dichas operaciones.

Criterios aplicables en materia de reaseguro o reafianzamiento.**Activo****Instituciones de Seguros y Fianzas****Instituciones de seguros, cuenta corriente (activo-pasivo)**

(2) Todas las partidas provenientes de las operaciones de reaseguro y que se efectúen con instituciones del país y del extranjero deberán registrarse en el rubro de Instituciones de Seguros y Fianzas, al final de cada mes únicamente presentará los saldos netos deudores por reasegurador, por lo que deberán traspasar al rubro de pasivo correspondiente, el importe de los saldos netos

acreedores por reasegurador. Con el propósito de reconocer las cifras relativas a cada nuevo período, se deberá cancelar el movimiento anterior del traspaso del pasivo y al mismo tiempo, en su caso, se registrará el importe de los saldos netos acreedores nuevamente determinado en dicho rubro.

Comisiones por Cobrar/Pagar del Reaseguro y reafianzamiento tomado/cedido (activo-pasivo)

(3) Las Instituciones y Sociedades Mutualistas que hayan cedido el reaseguro o reafianzamiento, registrarán el importe de la comisión por cobrar correspondiente a la prima que haya retenido por concepto de Reserva de Riesgos en Curso o de Fianzas en Vigor, que hayan efectuado conforme a los artículos 34 fracción V, 35 fracción V y 54 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros vigente hasta el 3 de abril de 2015; dicha comisión será exigible al liberarse la reserva correspondiente. En las operaciones de reaseguro o reafianzamiento tomado, las Instituciones aceptantes registrarán el importe de las comisiones por pagar relativas a las primas que le haya retenido por concepto de Reserva de Riesgos en Curso, dicha comisión será exigible al liberarse la reserva correspondiente.

Instituciones de Fianzas, Cuenta Corriente (activo-pasivo)

(4) Al final de cada mes únicamente presentará los saldos netos acreedores. Con el propósito de reconocer las cifras relativas a cada nuevo período, se deberá cancelar el movimiento anterior y al mismo tiempo, en su caso, se registrará el importe de los saldos netos acreedores nuevamente determinado.

Depósitos Retenidos:

Primas retenidas por reaseguro y reafianzamiento tomado

(5) En este rubro se registrará el importe de las reservas por primas que le hayan retenido las cedentes, así como las primas retenidas por instituciones del extranjero en operaciones de reafianzamiento tomado.

Siniestros retenidos por reaseguro tomado

(6) En este rubro se registrará el importe de la reserva por siniestros que le hayan retenido las cedentes, en los términos de los contratos respectivos.

Participación de Instituciones o Reaseguradores Extranjeros por Riesgos en Curso

(7) En este rubro se registrará mensualmente el importe de la Participación de Instituciones en la Reserva por Riesgos en Curso, por los reaseguros cedidos o retrocedidos, así como la participación en dicha reserva de las reaseguradoras extranjeras que se encuentren inscritas en el Registro General de Reaseguradoras Extranjeras para tomar reaseguro y reafianzamiento del país, determinada conforme a las disposiciones aplicables.

(8) Las Instituciones de Seguros y las Sociedades Mutualistas que lleven a cabo operaciones de vida, además de constituir la Reserva de Riesgos en Curso por todas las obligaciones asumidas conforme a la normatividad aplicable, cuando reporten cesión de riesgos a Instituciones de Seguros y/o reaseguradoras extranjeras inscritas en el Registro General de Reaseguradoras Extranjeras para tomar reaseguro y reafianzamiento del país, deberán constituir en el importe recuperable de reaseguro por Riesgos en Curso conforme a los porcentajes de cesión que establezcan los contratos de reaseguro proporcional, debiendo considerar lo indicado en la Disposición 8.20.2. de la presente Circular.

Participación de Instituciones o Reaseguradores Extranjeros por Siniestros Pendientes

(9) Las Instituciones que hayan cedido o retrocedido en reaseguro, registrará en este rubro en la subcuenta correspondiente, el importe recuperable por la participación de reaseguradores por siniestros estimados, pendientes de ajuste y liquidación.

(10) Asimismo, en este concepto se registrará en la subcuenta correspondiente el importe recuperable de reaseguro de las operaciones de reaseguro correspondiente a la Reserva para Obligaciones Pendientes de Cumplir por Siniestros Ocurridos y No Reportados y Gastos de Ajuste Asignados a los Siniestros, así como el importe esperado de las obligaciones futuras derivadas de siniestros reportados, debiendo considerar lo indicado en la Disposición 8.20.2.

Otros Importes Recuperables de Reaseguro

(11) Los criterios aplicables a los diferentes conceptos que se incluyen dentro de este rubro, son enunciativos más no limitativos a partidas de la misma naturaleza.

Participación de reaseguradores por salvamentos pendientes de venta por reaseguro tomado y cedido (activo- pasivo)

(12) En este concepto se registrará el importe de los salvamentos pendientes de venta a la fecha del balance o valuación (activo). La Institución que haya cedido el seguro directo y retrocedido el reaseguro tomado, reflejará el importe de los salvamentos pendientes de venta a favor de las instituciones aseguradoras y reaseguradoras (pasivo).

Participación de reaseguradores en siniestros pagados de contado, del reaseguro tomado

(13) En este rubro se registrará el importe a recuperar por reaseguro retrocedido del reaseguro tomado de los siniestros pagados de contado.

Participación de reafianzadores por reclamaciones pagadas

(14) En este rubro se registrará en la subcuenta correspondiente el importe de las reclamaciones pagadas correspondientes a la participación de instituciones reafianzadoras del país y del extranjero por reafianzamiento cedido y retrocedido; y su cancelación procederá cuando sean provisionados los fondos correspondientes de la reclamación pagada respectiva.

Participación de reafianzadoras en pasivos constituidos

(15) El importe correspondiente a las responsabilidades de las fianzas cedidas y retrocedidas en reafianzamiento por las que se constituyó pasivo y se encuentran a cargo de las instituciones con las que se cedió y retrocedió el reafianzamiento, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Comisión, se registrarán bajo este concepto.

Participación de reaseguradoras por coberturas de reaseguro y reafianzamiento no proporcional

(16) En este rubro se registrarán los importes a recuperar por siniestros o reclamaciones, de acuerdo a lo estipulado en los contratos de reaseguro o reafianzamiento no proporcionales celebrados.

Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento (pasivo)

(17) Las partidas que deriven de operaciones de corretaje a favor de los intermediarios autorizados por la Comisión, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 106 de la LISF, deberán registrarse en este rubro.

Participación de Instituciones o Reaseguradores Extranjeros en la Reserva de Fianzas en Vigor

(18) El Importe Recuperable de Reaseguro de la Reserva de Fianzas en Vigor que corresponda a las Instituciones por la cesión y retrocesión de primas que realicen, se registrará bajo este rubro, debiendo considerar lo indicado en la Disposición 8.20.2. de la presente Circular.

Estimación para castigos de operaciones de reaseguro o reafianzamiento

(19) Los rubros de activo que las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán considerar para la determinación y registro contable de estimaciones para castigos de operaciones de reaseguro o reafianzamiento, serán las que se encuentren vigentes en los estados financieros establecidos por esta Comisión, relativos a los siguientes conceptos:

- 1) Instituciones de Seguros cuenta corriente
- 2) Instituciones de Fianzas, cuenta corriente
- 3) Primas retenidas por reaseguro y reafianzamiento tomado
- 4) Siniestros retenidos por reaseguro tomado
- 5) Participación de reaseguradores por salvamentos pendientes de venta por reaseguro tomado
- 6) Participación de reafianzadoras por reclamaciones pagadas
- 7) Participación de reafianzadoras en pasivos constituidos
- 8) Participación de reaseguradoras por coberturas de reaseguro y reafianzamiento no proporcional

- 9) Intermediarios de reaseguro y reafianzamiento
- 10) Las demás relativas a derechos de cobro generados a cargo de reaseguradoras o reafianzadoras.

(20) Las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán realizar cuando menos una vez al año, un análisis detallado de todas y cada una de las partidas que integran los rubros señalados anteriormente, para efectos de la determinación y registro contable de estimaciones para castigos de operaciones de reaseguro o reafianzamiento, deberán considerar, sin que sea de manera limitativa, los siguientes aspectos:

- 1) La documentación comprobatoria que acredite las partidas que integran los saldos relativos a los negocios facultativos, así como las confirmaciones de los reaseguradores sobre los saldos trimestrales que reportan los estados de cuenta por los Contratos de Reaseguro Automáticos y contratos de reafianzamiento;
- 2) La antigüedad de las partidas que integran el saldo de las cuentas de reaseguro o reafianzamiento antes señaladas;
- 3) El grado de avance de las gestiones de cobro realizadas por las Instituciones y Sociedades Mutualistas;
- 4) Los saldos en litigio a cargo de reaseguradores;
- 5) La situación financiera y/o legal de los reaseguradores que pueda poner en riesgo la recuperación de saldos, como pueden ser entre otras, el concurso mercantil, la quiebra o el estado de liquidación, y
- 6) Que los reaseguradores extranjeros se encuentren inscritos en el Registro General de Reaseguradoras Extranjeras para tomar reaseguro y reafianzamiento del país.

(21) Corresponde a la dirección general de las Instituciones y Sociedades Mutualistas la responsabilidad de ordenar que se lleven a cabo las estimaciones para castigos de operaciones de reaseguro o reafianzamiento, y al auditor externo, la de evaluar la razonabilidad de éstas.

(22) Por lo anterior, los criterios mínimos que aplicarán las Instituciones, Sociedades Mutualistas y los auditores externos para determinar el registro y revisión de las estimaciones para castigos de operaciones de reaseguro o reafianzamiento, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 33 del Código de Comercio, por el Boletín C-3.- "Cuentas por Cobrar" integrante de las Normas de Información Financiera, y por el Capítulo 22.2 de las presentes Disposiciones en lo relativo a los libros registros y auxiliares, serán los siguientes:

- 1) No podrán permanecer registradas en el activo aquellas partidas que integran los saldos de los rubros señalados en el párrafo (19) numerales 1) al 6), en los que no se tenga la documentación soporte correspondiente, entendiéndose como tal, contratos de reaseguro o reafianzamiento, estados de cuenta, confirmación de saldos, pago o cobro a reaseguradores o reafianzadores y gestión de cobro;
- 2) Para cuantificar el importe de las partidas que integren el saldo de las cuentas de reaseguro o reafianzamiento, deberá efectuarse un estudio que sirva de base para determinar el valor de aquellas que serán deducidas o canceladas, identificando las partidas con una antigüedad mayor a un año, para evaluar conforme a la documentación soporte que hayan recabado, la creación o incremento de la estimación correspondiente o, en su caso, su permanencia dentro del activo;
- 3) Analizar el estado de los litigios relativos a adeudos que tengan los reaseguradores con las Instituciones y Sociedades Mutualistas, evaluando desde el punto de vista jurídico, la factibilidad y porcentaje de recuperación esperado a fin de registrar la estimación correspondiente;
- 4) Los incrementos o reducciones que se realicen a las cuentas de castigos de operaciones de reaseguro o reafianzamiento, deberán afectar resultados en el ejercicio en que se efectúen;
- 5) Por los saldos a cargo de los reaseguradores no inscritos en el Registro General de Reaseguradoras Extranjeras para tomar reaseguro y reafianzamiento del país y por reaseguradores que se encuentren en concurso mercantil, quiebra o en estado de liquidación, se deberá constituir una estimación para cobros dudosos por el 100%, salvo que las Instituciones y Sociedades Mutualistas cuenten con la documentación que les permitan acreditar la constitución de un porcentaje distinto al señalado, y

- 6) Se deberá considerar la posible existencia de hechos posteriores significativos como apoyo para establecer la razonabilidad de las estimaciones, o que afecten la información y criterios utilizados en la determinación de dichas estimaciones.

(23) Como resultado del análisis y determinación de estimaciones para castigos de operaciones de reaseguro o reafianzamiento, las Instituciones tendrán la obligación de registrar las estimaciones realizadas en las cuentas de castigos, que para tal efecto se establecen en el catálogo mínimo a que hace referencia la disposición 38.1.8 de las presentes Disposiciones.

(24) La documentación probatoria derivada del análisis y determinación de partidas de dudosa recuperación, deberá estar disponible en los archivos de las Instituciones y Sociedades Mutualistas. Asimismo, en los casos en que derivado del análisis practicado no se haya determinado la necesidad de efectuar una estimación para castigos, las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán mantener disponible la documentación que reúna los requisitos que se establecen en el Capítulo 22.3, que acredite la realización de dicho análisis.

(25) La Comisión, podrá ordenar ajustes a dichas estimaciones por aquellas partidas que no reúnan los requisitos señalados en las presentes Disposiciones.

(26) Las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán informar las causas por las cuales registraron o, en su caso, cancelaron las partidas que integren el saldo de las cuentas de estimaciones para castigos de cobros dudosos generadas por operaciones de reaseguro o reafianzamiento, mediante notas de revelación a los estados financieros del cierre del ejercicio de que se trate.

Estimación preventiva de riesgos crediticios de Reaseguradores Extranjeros

(27) Las Instituciones o Sociedades Mutualistas que lleven a cabo operaciones con reaseguradores extranjeros, deberán registrar una estimación preventiva de riesgos de crédito que disminuya el importe recuperable de reaseguro a que hace mención el Capítulo 8.20. en concordancia con el Anexo 8.20.2. de la presente Circular, reconociendo la misma en los rubros específicos de "Estimación preventiva de riesgos crediticios de Reaseguradores Extranjeros" en el activo y "Castigos preventivos por Importes Recuperables de reaseguro" en resultados, ambos rubros señalados en el catálogo mínimo a que hace referencia el Criterio C-1 del presente Anexo.

Pasivo

Depósitos Retenidos

Primas retenidas por reaseguro y reafianzamiento cedido

(28) Las Instituciones o Sociedades Mutualistas que hayan cedido o retrocedido el reaseguro o reafianzamiento, registrarán el importe de las primas retenidas a Instituciones o Reaseguradoras Extranjeras que hayan efectuado conforme a los artículos 34 fracción V, 35 fracción V y 54 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros vigente hasta el 3 de abril de 2015.

Reserva de siniestros retenidos por reaseguro cedido

(29) Las Instituciones o Sociedades Mutualistas que hayan cedido o retrocedido el reaseguro o reafianzamiento, registrarán el importe de las reservas de siniestros retenidos a Instituciones o Reaseguradoras Extranjeras que hayan efectuado conforme a los artículos 34 fracción V, 35 fracción V y 54 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros vigente hasta el 3 de abril de 2015.

Otras participaciones

Participación a reafianzadoras de garantías pendientes de recuperar

(30) La parte de las garantías por recuperar correspondientes a instituciones reafianzadoras, derivadas de reclamaciones de fianzas por reafianzamiento cedido y retrocedido, será incluida en este rubro.

Participación a reafianzadoras de recuperaciones, por pagar

(31) Las recuperaciones pendientes de pago a las reafianzadoras por reafianzamiento cedido y retrocedido, una vez que se haya obtenido la recuperación sobre la fianza castigada, serán mostradas bajo este rubro.

Acreeedores por Primas de Coberturas de Reaseguro Y Reafianzamiento No proporcional

(32) Reflejará el importe de las primas pendientes de pago derivadas de los contratos de reaseguro y reafianzamiento no proporcional celebrados, así como las provisiones por tales conceptos.

Normas de presentación

(33) Los conceptos relativos a reaseguradores y reafianzadores en los términos establecidos en la presente Disposición, deberán mostrarse en el Balance General consolidado de las Instituciones, agrupados en el rubro de reaseguradores y reafianzadores del activo y pasivo, según corresponda.

Reaseguro financiero

(34) El presente criterio, establece el tratamiento contable a que se deberán sujetarse las Instituciones, en las operaciones de reaseguro financiero que practiquen, de presentación.

(35) Los fondos que por financiamiento obtengan las Instituciones por contratos de reaseguro financiero, que representan derechos y obligaciones se deberán registrar en los siguientes conceptos:

1) Activo

- i. **Préstamos por contratos de reaseguro financiero otorgados.-** se refiere al importe del financiamiento obtenido pendiente de cobro, por operaciones de reaseguro financiero;
- ii. **Deudores por intereses sobre préstamos y Créditos por reaseguro financiero,** que corresponde a los intereses devengados pendientes de cobro por financiamiento obtenido en operaciones de reaseguro financiero, y
- iii. **Estimación para Castigo de préstamos por contratos de reaseguro financiero otorgados,** corresponde al Castigo efectuado por incumplimiento en los plazos pactados en los contratos de reaseguro financiero por el préstamo e intereses, en atención a lo señalado en el criterio B-8 Cuentas por Cobrar.

2) Pasivo

- i. **Acreeedores por contratos de reaseguro financiero,** corresponde al compromiso de pago sobre los financiamientos obtenidos por operaciones de reaseguro financiero, y
- ii. **Acreeedores por intereses de contratos de reaseguro financiero,** se refiere a los intereses devengados por pagar derivados de los contratos de reaseguro financiero.

3) Resultados

- i. **Castigos,** corresponde la afectación a resultados por el Castigo efectuado por incumplimiento en los plazos pactados en los contratos de reaseguro financiero por el préstamo e intereses generados pendientes de cobro, en atención a lo señalado en el criterio B-8 Cuentas por Cobrar;
- ii. **Intereses derivados de contratos de reaseguro financiero,** corresponden a los intereses a cargo de la institución establecidos en los contratos de reaseguro financiero, calculados de acuerdo a la tasa pactada en los contratos de reaseguro financiero, y
- iii. **Intereses por contratos de reaseguro financiero otorgados,** corresponden a los intereses devengados derivados de los préstamos de reaseguro financiero otorgados, calculados de acuerdo a la tasa pactada en los contratos.

Normas de Reconocimiento y Valuación

(36) Todos los activos y pasivos derivados de las operaciones de reaseguro deberán ser reconocidos y valuados en el balance general.

Participación de Reaseguradores o Reafianzadores

(37) En el caso de la participación a que tengan derecho las Instituciones provenientes de la cesión de responsabilidades asumidas en pólizas de seguros y fianzas o de contratos de reaseguro y reafianzamiento no proporcional, esta deberá ser reconocida para efectos contables en los siguientes momentos:

Para efecto de las primas cedidas:

- a) En el momento de la emisión de primas y se cuente con un contrato de reaseguro proporcional.
- b) Cuando se ceda un riesgo ya emitido.

Para efectos de la participación de instituciones y reaseguradoras por siniestros:

- a) En la misma fecha en que se contabilice el siniestro o reclamación que le da origen.
- b) A la fecha de valuación de la Reserva Por Siniestros Ocurredos y No Reportados y Gastos de Ajuste Asignados al Siniestro Ocurredo y No Reportados.

Su valuación se efectuará conforme a la participación que corresponda a cada reasegurador en el contrato de reaseguro y la moneda en que se haya celebrado.

Retención de recursos a reaseguradores

(38) En las operaciones de reaseguro y reafianzamiento tomado, la retención de recursos que efectúen las cedentes por la cesión de responsabilidades asumidas en pólizas de seguros y fianzas a las Instituciones, su registro contable deberá ser reconocido en el rubro de Primas retenidas por reaseguro y reafianzamiento tomado, en el mes siguiente de la suscripción de los contratos de seguros, conforme a la información proporcionada por la cedente.

(39) Su valuación se efectuará conforme a la participación que corresponda a cada reasegurador en el contrato de reaseguro y la moneda en que se haya celebrado.

Cuenta Corriente

(40) Las partidas integrantes de los rubros de la cuenta corriente de Instituciones se reconocerán bajo dicho concepto cuando se proceda a aceptar el pago o cobro por tales conceptos. En el caso del rubro de Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento cuenta corriente, sólo se registrará y se reconocerá bajo dicho rubro el corretaje que las Instituciones tengan que pagar a los intermediarios de reaseguro en el momento de que se reconozcan la emisión de primas tomadas de los riesgos o responsabilidades asumidas.

(41) La valuación se efectuará conforme al importe a recibir o entregar en la moneda en que se hayan celebrado las operaciones de reaseguro.

Anticipos de Comisiones y participación de utilidades de reaseguro

(42) Los anticipos de comisiones de reaseguro y participación de utilidades se deberán reconocer como pasivo en el rubro de Instituciones de Seguros cuenta corriente o de Fianzas, según sea el caso, por el monto de efectivo recibido en exceso de la aplicación de los porcentajes de comisiones de reaseguro o reafianzamiento establecidos en los contratos correspondientes en relación a la cesión de primas; asimismo, dichos anticipos serán reconocidos en el momento en que se contabilice la cesión de primas correspondiente.

(43) Asimismo, se reconocerá como un anticipo, al importe de comisiones de reaseguro que exceda del monto de la prima cedida correspondiente al mismo contrato de reaseguro y periodo de su vigencia, por lo que será reconocido en el momento en que se contabilice la cesión de primas o conforme al devengamiento con base en el periodo de vigencia del contrato. (por periodo, se entenderá el establecido en las condiciones particulares o específicas del contrato).

(44) En el caso del anticipo de participación de utilidades de reaseguro (cuenta para comparar ingresos y egreso de reaseguro), se reconocerá como pasivo al monto de efectivo recibido antes del plazo establecido para determinar el resultado de reaseguro conforme a las condiciones establecidas en el contrato correspondiente, el cual no podrá ser menor al periodo de vigencia del contrato (por periodo se entenderá, la vigencia de cobertura establecida en las condiciones particulares o específicas del contrato). Las utilidades de reaseguro serán atribuibles en gran parte a la calidad de la suscripción de la cedente y del resultado cierto del seguro directo, atendiendo en todo momento a la sustancia del contrato de reaseguro, su naturaleza privada y al carácter indemnizatorio de riesgos inciertos.

(45) La valuación de los mencionados anticipos se efectuará conforme al importe recibido y la moneda en que se hayan celebrado las operaciones de reaseguro.

Provisiones de pagos de reaseguro

(46) Las primas de coberturas de reaseguro y reafianzamiento no proporcional de los contratos de reaseguro deberán ser reconocidas en el pasivo y en las cuentas de resultados conforme a lo señalado en el Boletín C-9 "Pasivos, Provisiones, Activos y Pasivos Contingentes y Compromisos" emitidos por el CINIF.

Normas de Presentación

(47) Los préstamos e intereses por contratos de reaseguro financiero, se presentan en el activo dentro de Cartera Vigente, en el caso de encontrarse vencidos se presentará en cartera de Créditos vencida y, en su caso la estimación para Castigo de préstamos por contratos de reaseguro financiero.

(48) El financiamiento obtenido y los intereses inherentes a los contratos de reaseguro financiero, se presentarán en el pasivo dentro del rubro de financiamientos obtenidos por contratos de reaseguro financiero.

(49) En resultados forma parte del resultado integral de financiamiento, en el renglón de reaseguro financiero.

j) Inversiones Permanentes (B-10)

(1) La presente sección tiene como objetivo dar a conocer los criterios a los que deberán sujetarse las Instituciones y Sociedades Mutualistas cuando posean acciones de una o más subsidiarias, para la elaboración de los estados financieros consolidados, a fin de conocer la situación financiera que de manera general guardan esas Instituciones y Sociedades Mutualistas con sus subsidiarias, por lo que la Comisión considera conveniente contar con los estados financieros consolidados de dichos grupos societarios, los cuales deberán formularse de acuerdo a las Normas de Información Financiera (NIF) B-8 "Estados financieros consolidados o combinados".

(2) Asimismo, para el caso de las inversiones permanentes que se consideren como asociadas, las Instituciones y Sociedades Mutualistas, deberán apegarse a la NIF C-7 "Inversiones en asociadas, negocios conjuntos y otras inversiones permanentes" emitidas por el CINIF, a excepción de las disposiciones y definiciones señaladas en el presente Capítulo.

(3) Los cuatro estados financieros básicos consolidados muestran la situación financiera, los resultados, los cambios en el capital contable y los Flujos de Efectivo de una entidad económica la cual está conformada por la entidad controladora y sus subsidiarias, mismas que pueden tener una figura económica igual o diferente a la controladora.

(4) La Institución, Sociedad Mutualista que tenga el carácter de entidad controladora, deberá establecer la metodología necesaria que permita homologar el registro y la valuación de las operaciones realizadas por las subsidiarias, con los registros de esas Instituciones y Sociedades Mutualistas, a fin de que se pueda llevar a cabo adecuadamente el proceso de consolidación, para lo cual deberán tomar en cuenta lo siguiente:

1) Inversiones temporales.- Las subsidiarias que no sean Instituciones o Sociedades Mutualistas que dentro de su activo cuenten con inversiones temporales, para efectos de consolidación deberán valuarse conforme a los criterios establecidos por esta Comisión y realizar los ajustes correspondientes;

2) Inmuebles.- Las subsidiarias que no sean Instituciones o Sociedades Mutualistas o sociedades inmobiliarias y que cuenten con inmuebles, para efectos de consolidación su valuación deberá apegarse a las NIF's correspondientes.

Asimismo, se deberán incluir dentro del formato señalado en el criterio C-1, en el rubro de "Inmuebles" los saldos correspondientes a la "estimación por deterioro de activos de larga duración" y en resultados en el rubro de valuación de inversiones el saldo correspondiente a la "pérdida por deterioro";

3) Otros activos.- Las subsidiarias que no sean Instituciones o Sociedades Mutualistas y que cuenten con otro tipo de activos que no se encuentren señalados en el catálogo mínimo a que hace referencia el Criterio C-1 del presente Anexo, para efectos de consolidación deberán formar parte del grupo de Deudores en el rubro de "Diversos" o dentro del rubro de "Otros Activos", considerando la naturaleza del activo, señalando en renglón por separado la descripción de los activos que se incorporen en el catálogo mínimo, que para tal efecto envíe la Institución o Sociedad Mutualista a la Comisión;

4) Reservas Técnicas.- En el caso de que las subsidiarias sean Instituciones o Sociedades Mutualistas, las reservas técnicas que de manera individual reporten en sus estados financieros, deberán sumar las reservas originadas entre éstas y la controladora, restando la participación por concepto de reaseguro y/o reafianzamiento que hayan operado entre ellas, en virtud de que la controladora se considerará como retenedora total de las obligaciones, y

5) **Otros pasivos.**- Las subsidiarias que no sean Instituciones o Sociedades Mutualistas y que cuenten con otro tipo de pasivos que no se encuentren señalados en el catálogo mínimo a que hace referencia la disposición 38.1.8 de las presentes Disposiciones, para efectos de consolidación deberán formar parte del grupo de Acreedores en el rubro de "Diversos" o dentro del rubro de "Otros Pasivos" considerando la naturaleza del pasivo, señalando en renglón por separado la descripción de los pasivos que se incorporen en el catálogo mínimo, que para tal efecto envíe la Institución o Sociedad Mutualista a la Comisión.

(5) En el caso de ingresos y gastos que registren las subsidiarias, distintos a las operaciones que registran las Instituciones y Sociedades Mutualistas, para fines de consolidación deberán integrarse a otros ingresos y otros gastos y agruparse en el renglón de gastos operativos y administrativos.

(6) Para el reconocimiento de las transacciones en moneda extranjera y de las operaciones extranjeras, en los estados financieros de subsidiarias que se califican como operaciones extranjeras, se deben observar las disposiciones que señala la NIF B-15 "Conversión de monedas extranjeras", excepto por lo establecido en los criterios correspondientes a "Estimación de activos y pasivos y cuentas de orden" y "Disponibilidades e Inversiones Temporales", tomando en consideración que las Instituciones y Sociedades Mutualistas realizan operaciones especializadas. Asimismo, en lugar de utilizar el rubro de "Cambios", dentro del capital contable se deberá incluir en un renglón por separado el rubro de "*Efecto Acumulado por Conversión*".

k) Reservas Técnicas (B-11)

Objetivo

(1) El presente criterio tiene por objeto establecer las bases para que las Instituciones y Sociedades Mutualistas realicen el registro contable de las reservas técnicas, a que hacen referencia los artículos 216 y 220 de la LISF y el Título 5 de la CUSF.

Valuación

(2) Las Instituciones y Sociedades Mutualistas constituirán y valuarán las reservas técnicas de conformidad a lo que establecen los artículos 218, 219, 221 y 222 de la LISF, así como lo señalado en las disposiciones del Título 5 De las Reserva Técnicas, de esta Circular y demás disposiciones aplicables.

Registro

(3) Las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán registrar en su contabilidad los pasivos por reservas técnicas y registrar el incremento o disminución correspondiente en los rubros de resultados que para tal efecto contempla el catálogo mínimo a que hace referencia el Criterio C-1 del presente Anexo.

(4) Asimismo, conforme lo dispuesto en los artículos 224 y 228 de la LISF, el registro de las reservas técnicas, se deberá realizar de manera mensual, por cada operación y ramo, o bien por cada ramo o subramo, acorde al resultado que arroje la valuación.

(5) Las reservas técnicas determinadas en moneda extranjera (dólares), deberán ser contabilizadas en esa moneda en el pasivo correspondiente en los rubros que conforme al catálogo mínimo se establecen y en resultados al equivalente en moneda nacional al cierre de cada mes.

Reserva de Riesgos en Curso

(6) Para la Reserva de Riesgos en Curso de las operaciones de vida, accidentes y enfermedades y de daños, las Instituciones deberán registrar en el rubro de "Reserva de Riesgos en Curso (Valuación a Tasa Técnica Pactada)", el resultado de la valuación de dicha reserva, de aquellas pólizas en vigor del mes de valuación de que se trate (t+n) que iniciaron su vigencia en el mes (t), aplicando los procedimientos y principios establecidos en los Capítulos 5.1 y 5.3., utilizando para la valuación, las condiciones y la tasa o tasas de interés técnico correspondientes al último día hábil del referido mes (t). El registro de la reserva antes citado se aplicará contra resultados en el rubro de incremento neto a la Reserva de Riesgos en Curso. Asimismo, en el activo se deberán registrar, los importes recuperables de reaseguro en el rubro de "Participación de Instituciones o Reaseguradores Extranjeros por riesgos en curso (Valuación a Tasa Técnica Pactada)" y la estimación por incumplimiento que deberá afectar los resultados en el concepto de castigos preventivos por importes recuperables de reaseguro, establecidos en el catálogo mínimo a que hace referencia el Criterio C-1 del presente Anexo.

(7) En la valuación que, mes a mes, se realice de la Reserva de Riesgos en Curso de seguros de largo plazo, se determinarán variaciones que se presenten en el valor de la misma por diferencias entre las tasas de interés utilizadas para el cálculo original ("Tasa Técnica Pactada") y las tasas de interés de mercado utilizadas para la valuación mensual de la reserva técnica correspondiente. Estas variaciones se registrarán en el rubro denominado "Resultado en la Valuación de la Reserva de Riesgos en Curso de Largo Plazo por Variaciones en la Tasa de Interés". Adicionalmente los efectos correspondientes en los Importes Recuperables de Reaseguro se registrarán en el rubro del Activo denominado "Por Participación de Instituciones o Reaseguradores Extranjeros por riesgos en curso (Variación a Tasa Técnica Pactada)".

El "Resultado en la Valuación de la Reserva de Riesgos en Curso de Largo Plazo por Variaciones en la Tasa de Interés" deberá determinarse únicamente por el cambio en las tasas de interés empleadas, por lo que en la primera valuación de la Reserva de Riesgos en Curso de seguros de largo plazo conforme a estas Disposiciones, deberá realizarse una valuación que identifique el monto que proviene del cambio en la tasa de interés empleada, así como los montos provenientes de cambios en la metodología de cálculo y de las hipótesis demográficas. Para estos efectos, las Instituciones deberán efectuar una valuación con el método de valuación registrado ante la Comisión conforme a las presentes Disposiciones empleando la tasa de interés técnico con la que se venían valuando la reserva antes de la entrada en vigor de las presentes Disposiciones ("Tasa Técnica Pactada"), y comparar dicho monto con la valuación de la reserva aplicando la curva de tasas libre de riesgo del mercado que corresponda conforme a estas Disposiciones, entendiéndose que la diferencia entre los montos obtenidos con las referidas valuaciones es el efecto que se produce únicamente por el cambio en las tasas de interés empleadas.

(8) La suma del rubro "Reserva de Riesgos en Curso (Valuación a Tasa Técnica Pactada)" y del rubro "Resultado en la Valuación de la Reserva de Riesgos en Curso de Largo Plazo por Variaciones en la Tasa de Interés", será el valor que se presente en el rubro general de "Reserva de Riesgos en Curso", el cual deberá ser consistente con la valuación de dicha reserva de conformidad con los procedimientos y principios establecidos en los Capítulos 5.1 y 5.3., y utilizando para la valuación, la tasa o tasas de interés libre de riesgo del mercado que correspondan al mes de valuación (t+n) de que se trate.

(9) De igual forma, en congruencia con el cálculo de la Reserva de Riesgos en Curso, se determinarán los importes recuperables de reaseguro correspondientes, utilizando los rubros del catálogo mínimo que para tal efecto se establece en el presente Anexo.

(10) Adicionalmente, en el capital contable, en congruencia con el registro establecido para el pasivo:

(11) Las variaciones que se presenten en el valor de la Reserva de Riesgos en Curso y en los Importes Recuperables de Reaseguro de largo plazo por diferencias en las tasas de interés empleadas en su valuación, corresponderán a pérdidas o ganancias no realizadas, las cuales podrían revertirse posteriormente dependiendo de los movimientos de las tasas que se empleen para la valuación, por lo que su registro deberá afectar el capital contable en el rubro de "Superávit / Déficit por Valuación de la Reserva de Riesgos en Curso de Largo Plazo".

(12) Asimismo, se considerará el impuesto diferido que, en su caso, se genere del registro de las variaciones por la valuación de la Reserva de Riesgos en Curso de largo plazo en el rubro "Impuesto Sobre la Renta Diferido de la Reserva de Riesgo en Curso de Largo Plazo".

Reservas para obligaciones pendientes de cumplir

(13) En atención a lo establecido en el artículo 303 de la LISF, las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán llevar al día el registro de siniestros, vencimientos y reclamaciones recibidas. Asimismo, las reservas para obligaciones pendientes de cumplir, se valorarán conforme a la metodología establecida para cada una de ellas en las disposiciones respectivas, debiendo registrar el pasivo en el rubro de obligaciones contractuales, en el concepto correspondiente contra resultados y en el activo, los importes recuperables de reaseguro y la estimación por incumplimiento, mismos que deberán afectar los resultados, en los conceptos establecidos para tal efecto en el catálogo mínimo a que hace referencia el Criterio C-1 del presente Anexo.

La reserva matemática especial, la reserva para fluctuación de inversiones, la reserva de contingencia, la reserva de riesgos catastróficos y las demás que determine la Comisión.

(14) Su registro deberá efectuarse en el pasivo correspondiente así como en sus resultados, conforme a la metodología establecida para cada una de ellas en las disposiciones respectivas y de acuerdo a los conceptos establecidos en el catálogo mínimo a que hace referencia el Criterio C-1 del presente Anexo.

Reserva de Fianzas en Vigor

(15) Para la Reserva de Fianzas en Vigor, deberán registrar el pasivo total correspondiente contra resultados en el concepto de incremento neto de la Reserva de Fianzas en Vigor y en el activo, los importes recuperables de reafianzamiento y la estimación por incumplimiento, mismos que deberán afectar los resultados en el concepto de castigos preventivos por importes recuperables de reafianzamiento, establecidos en el catálogo mínimo a que hace referencia el Criterio C-1 del presente Anexo.

Reserva de contingencia de fianzas

(16) Se deberá registrar el pasivo determinado conforme a las bases de cálculo respectivas contra sus resultados, conforme al catálogo mínimo. Dicha reserva de contingencia de fianzas es acumulativa y sólo podrá dejar de incrementarse cuando así lo determine la Comisión.

Presentación

(17) De acuerdo a los formatos de los estados financieros establecidos en la Serie III. Criterios relativos a los estados financieros básicos consolidados de la CUSF, los importes de las reservas técnicas que las Instituciones y Sociedades Mutualistas registren deberán ser presentados en el rubro de Reservas Técnicas del Balance General.

Reservas técnicas específicas

(18) Con el objeto de establecer las bases para el registro contable de la constitución y/o cancelación de las reservas técnicas específicas ordenadas por la CONDUSEF, citadas en el Capítulo 5.18 de esta Circular, las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán efectuar el asiento contable de constitución y/o cancelación de cada reserva técnica específica, mediante una póliza de diario individual que contenga los siguientes datos:

1) Constitución de Reservas.

- i. Número de póliza de diario de constitución de reserva;
- ii. Fecha de póliza de diario de registro de la constitución;
- iii. Número de oficio girado por la CONDUSEF que contenga la orden respectiva;
- iv. Fecha del oficio girado por la CONDUSEF que contenga la orden respectiva;
- v. Nombre del asegurado, y
- vi. Constitución de las reservas técnicas específicas, de conformidad con el catálogo mínimo a que hace referencia el Criterio C-1 del presente Anexo, y

2) Cancelación de Reservas.

- i. Número de póliza de diario de cancelación de reserva;
- ii. Fecha de póliza de diario de cancelación de reservas;
- iii. Número de oficio girado por la CONDUSEF con el cual se ordenó su constitución;
- iv. Fecha del oficio girado por la CONDUSEF que contenga la orden respectiva;
- v. Nombre del asegurado, y
- vi. Cancelación de las reservas técnicas específicas, de conformidad con el catálogo mínimo a que hace referencia el Criterio C-1 del presente Anexo.

(19) Las pólizas de diario con todos los datos indicados deberán mantenerse disponibles en las oficinas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas, para el caso de que la Comisión requiera la información y comprobación correspondientes.

(20) La Institución de Seguros o Sociedad Mutualista que haya contabilizado las reservas técnicas específicas de cada mes, mediante póliza contable globalizadora, deberá de presentar a esta Comisión, dentro de la información señalada en el presente Criterio, correspondiente a la "Fecha de la póliza de diario de registro de la reserva", la fecha en que fue registrada la reserva en el registro de siniestros a que se refiere el artículo 303 de la LISF, siempre y cuando el monto de esta reserva forme parte de la respectiva cantidad total de la póliza de diario global.

Registro contable de beneficios adicionales de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social

(21) La presente sección tiene por objeto establecer los criterios uniformes para el registro contable de los costos y gastos en que incurran las Instituciones de Seguros autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social, por los beneficios adicionales que otorguen, relativos a las pólizas cuyas ofertas no hayan sido emitidas mediante el Sistema Administrador de Ofertas y Resoluciones a las que se refiere el Capítulo 14.4 de la presente Circular.

(22) En los beneficios adicionales a las pensiones básicas que se otorguen directamente por la Institución de Seguros y que por su naturaleza originen la constitución o incremento de las reservas de riesgos en curso, éstas deberán registrarse desde el momento en el que se genere la obligación de otorgar los beneficios correspondientes, y dicho registro se realizará con cargo a resultados en un rubro denominado "Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso", sub-rubros "Por Beneficios Adicionales del Seguro Directo", o, "Por Beneficios Adicionales del Reaseguro Tomado" según corresponda, señalados en el catálogo mínimo a que hace referencia el Criterio C-1 del presente Anexo.

(23) La Institución de Seguros deberá registrar al momento de originarse la obligación de pago de los beneficios adicionales, la reserva para obligaciones pendientes de cumplir por siniestros ocurridos, con cargo a resultados en el rubro de siniestralidad y otras obligaciones contractuales, en los sub-rubros denominados "Siniestros por Beneficios Adicionales del Seguro Directo", "Por Pensiones" y en el sub-rubro "Siniestros por Beneficios Adicionales del Reaseguro Tomado", "Por Pensiones", señalados en el catálogo mínimo a que hace referencia el Criterio C-1 del presente Anexo.

Primas en Depósito

(24) Estarán representadas por todas aquellas entradas de efectivo por concepto de pago de primas de seguros y de fianzas que se reciben anticipadamente o se encuentren pendientes de aplicación, así como todos aquellos depósitos registrados en las cuentas bancarias de las Instituciones cuyo origen no haya sido identificado, considerando que la principal fuente de ingresos de las Instituciones corresponde al cobro de primas.

(25) Las Primas en Depósito representan para las Instituciones una obligación por lo que deberán reportarse en un rubro de pasivo, la cual será disminuido cuando se realice su aplicación contra los rubros de primas por cobrar.

I) Cuentas de Orden (B-12)

(1) En las cuentas de orden las Instituciones registrarán los valores que no afectan de manera directa ni modifican los rubros del Balance General y del Estado de Resultados, y sirven para efectos de controles administrativos o recordatorias, y se agruparán como mínimo de la siguiente manera atendiendo los criterios que en cada caso se señala.

1) Grupo: Valores en depósito

- i. **Valores en custodia.**- Valores recibidos en custodia;
- ii. **Valores en prenda.**-Valores recibidos en garantía de préstamos otorgados;
- iii. **Bienes embargados.**-Bienes, valores y derechos sobre los cuales haya trabado embargo la institución y que se encuentren bajo su responsabilidad o la de terceros, y
- iv. **Colateral de seguros de garantía financiera.**-Colateral recibido, ya sea dinero en efectivo, el Valor Nominal de cartas de Crédito, el Valor o Precio de Mercado de valores, títulos o documentos, así como los Flujos de Efectivo de valores, con los que las Instituciones autorizadas cuenten como garantía o respaldo adicional a las obligaciones que se deriven de una póliza de Garantía Financiera, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación para los Seguros de Garantía Financiera.

2) Grupo: Fondos en administración

- i. **Fondos para obligaciones laborales en administración.**-Registrarán el importe que por estos conceptos administre la aseguradora; independientemente de estos registros, deberán de realizar los necesarios para controlar este tipo de operaciones, por contratante y clase de inversión;

- ii. **Fondos en administración.-** Importe que por estos conceptos administre la aseguradora; independientemente de estos registros deberán de realizar los necesarios para controlar este tipo de operaciones;
- iii. **Fondos recibidos en administración de pérdidas.-** Importe de los depósitos recibidos por la aseguradora y las erogaciones que se realicen como consecuencia de estas operaciones, debiendo llevar un registro individual por cada contrato celebrado;

- iv. **Fideicomisos.-** Importes que por estos conceptos reciba la aseguradora o afianzadora para administrarlos, deberán además establecer una contabilidad especial para cada contrato que celebren, en las cuales registrarán el dinero y demás bienes, valores y derechos que se le confíen, así como los incrementos y disminuciones, por los productos o gastos respectivos, debiendo invariablemente coincidir los saldos de las cuentas controladas con los de las contabilidades especiales, y

Las pérdidas a cargo de la entidad por las responsabilidades en que haya incurrido como fiduciario, se reconocerán en resultados en el periodo en el que estos se conozcan, independientemente del momento en el que se realice cualquier promoción jurídica al efecto.

El reconocimiento de los ingresos por manejo de los fideicomisos deberá hacerse con base en lo devengado. Se deberá suspender la acumulación de dichos ingresos devengados, en el momento en que el adeudo por estos presente 90 o más días naturales de incumplimiento de pago, pudiendo volver a acumularse cuando el adeudo pendiente de pago sea liquidado en su totalidad.

En tanto los ingresos devengados por manejo de los fideicomisos se encuentren suspendidos de acumulación y no sean cobrados, el control de los mismos se llevará en cuentas de orden. En caso de que dichos ingresos devengados sean cobrados, se reconocerán directamente en los resultados del ejercicio.

- v. **Productos a favor de fideicomitentes en administración.-** Importe total después de impuestos, a favor de los fideicomitentes y antes de cualquier tipo de descuento por comisiones que perciban las aseguradoras o afianzadoras y su saldo será acumulativo, debiendo saldarse al final de cada ejercicio social.

3) Grupo: Responsabilidades por fianzas en vigor.

Fianzas en vigor.- Monto de las responsabilidades a cargo de la Institución, y

Fianzas cedidas en reafianzamiento.- Monto de las responsabilidades cedidas y retrocedidas en reafianzamiento a instituciones nacionales y extranjeras.

4) Grupo: Garantías de recuperación por fianzas expedidas.

- i. **Garantías de recuperación.-** Garantías otorgadas por los fiados y obligados solidarios registradas a su valor razonable, ya sea por la emisión directa o por reafianzamiento tomado; debiendo contar con el control de las fianzas directas separadamente de las del reafianzamiento tomado. Por los depósitos aquí registrados no deberán afectarse cuentas de Activo y/o Pasivo de la institución, y
- ii. **Participación a reafianzadoras de garantías de recuperación.** Garantías otorgadas por los fiados y obligados solidarios por las operaciones de reafianzamiento cedido y retrocedido a otras instituciones. Deberán llevar el control de las fianzas que cedan del directo y de las que cedan del tomado.

5) Grupo: Reclamaciones recibidas pendientes de comprobación

- i. Reclamaciones recibidas;
- ii. Reclamaciones recibidas que estén pendientes de justificación tomándose como límite máximo para su registro el monto de la póliza de fianzas. Los movimientos de cancelación procederán cuando se realice el pago de la reclamación, se califique como improcedente o haya desistimiento. En caso de que exista litigio en la reclamación, deberá permanecer el registro en esta cuenta, y
- iii. **Participación de reclamaciones recibidas.-** Importe de las participaciones que correspondan a otras instituciones, por las reclamaciones pendientes de justificación de pólizas de fianzas en que hubiere operado reafianzamiento cedido y retrocedido. Deberán tener control sobre las fianzas cedidas del directo y cedidas del tomado.

6) Grupo: Reclamaciones contingentes

- i. **Reclamaciones contingentes.-** Se refieren al registro de las reclamaciones recibidas que han sido presentadas a la afianzadora y ésta tiene conocimiento y comprobación de que existe algún litigio entre el fiado y beneficiario a fin de determinar la exigibilidad de las pólizas, sin que hasta ese momento forme parte del litigio la compañía de fianzas.

Asimismo, corresponde al registro de aquellas reclamaciones en las que la afianzadora haya determinado algún faltante en la información presentada por el beneficiario y se encuentre dentro del plazo indicado en el artículo 279 de la LISF para su debida integración.

Igualmente, se registrar el monto reclamado en exceso al importe cubierto por la póliza de fianza, conforme a las disposiciones administrativas aplicables. Por los supuestos que afecten el estado de las reclamaciones recibidas en la afianzadora, deberán efectuarse las reclasificaciones contables aplicables a fin de mantener actualizada la información respecto de dichos reclamos, según lo indicado en las disposiciones administrativas aplicables.

También, se registrara el monto de las contingencias en litigio por fianzas otorgadas en contratos de obra pública, conforme se establece en el inciso C-1 Reclamaciones de la presente Circular, y

- ii. **Participación de reclamaciones contingentes.-** Importe de las participaciones que correspondan a otras instituciones por las reclamaciones contingentes de pólizas de fianzas en que hubiere operado reafianzamiento cedido y retrocedido. Deberán tener control sobre las fianzas cedidas del directo y cedidas del tomado, así como de las reclamaciones que la institución tiene comprobación de que existe algún litigio entre el fiado y el beneficiario, sin que hasta ese momento la compañía de fianzas sea participante en dicho litigio; y de las reclamaciones que se encuentren en proceso de integración, así como las reclamaciones por importe superior al monto especificado en la póliza respectiva, conforme a las disposiciones administrativas aplicables.

7) Grupo: Reclamaciones pagadas

- i. **Reclamaciones pagadas.-** Importe de las reclamaciones pagadas por la institución en el ejercicio con motivo de las responsabilidades asumidas, y
- ii. **Participación de reclamaciones pagadas.-** Importe de las responsabilidades pagadas en el ejercicio, cedidas y retrocedidas en reafianzamiento a instituciones nacionales y extranjeras. Deberán tener control sobre las fianzas cedidas del directo y cedidas del tomado.

8) Grupo: Reclamaciones canceladas

- i. **Reclamaciones canceladas del ejercicio.-** Importe de las reclamaciones que la institución cancele en el ejercicio con motivo de que se hayan determinado como improcedentes, y
- ii. **Participación de reclamaciones canceladas.-** Importe de las reclamaciones canceladas en el ejercicio, cedidas y retrocedidas en reafianzamiento a instituciones nacionales y extranjeras.

9) Grupo: Recuperación de reclamaciones pagadas

- i. **Recuperación de reclamaciones pagadas.-** Importe de las recuperaciones efectuadas en el ejercicio sobre las reclamaciones pagadas, y
- ii. **Participación de reclamaciones pagadas.-** Importe de las participaciones correspondientes a reafianzadoras por las recuperaciones que se realicen en el ejercicio derivadas de reafianzamiento cedido y retrocedido. Deberán tener control sobre las fianzas cedidas del directo y cedidas del tomado.

10) Grupo: Pérdida fiscal por amortizar

- i. **Pérdida fiscal por amortizar.-** Corresponde a la parte pendiente de amortizar de la pérdida fiscal.

11) Grupo: Reserva por constituir para obligaciones laborales

- i. **Reserva por constituir para obligaciones laborales.-** Exceso que resulte de comparar el pasivo neto actual con el pasivo neto proyectado. Con el propósito de reconocer las cifras relativas a cada nuevo período, se deberá cancelar el saldo inicial de este rubro al final de cada ejercicio y, al mismo tiempo, en su caso, registrará el exceso nuevamente determinado.

12) Grupo: Cuentas de registro de capital

- i. **Capital de aportación actualizado.-** Aportaciones de capital efectuadas por los socios o accionistas y su actualización, y se disminuirán con las reducciones de capital que se efectúen, en los términos establecidos por la Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- ii. **Obligaciones subordinadas emitidas.-** Importe de las obligaciones emitidas, pendientes de colocarse, y
- iii. **Superávit por valuación de inmuebles capitalizado.-** Importe del superávit cuya capitalización se lleve a cabo con base en las autorizaciones respectivas que otorgue la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

13) Grupo: Cuentas de registro. De registro fiscal

- i. **Activo por depreciar.-** Para efectos fiscales la parte pendiente de depreciar de los bienes depreciables;
- ii. **Activos Intangibles.-** Para efectos fiscales la parte pendiente de amortizar de los activos intangibles;
- iii. **Ajuste por actualización fiscal.-** Para efectos fiscales el importe mensual del ajuste o actualización de las reservas técnicas, conforme a lo dispuesto en la Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- iv. **Resultado fiscal.-** Importe que resulte de la combinación entre los ingresos acumulables, partidas deducibles, partidas no acumulables y partidas no deducibles, y
- v. **Utilidad fiscal neta por distribuir.-** Corresponde a la utilidad fiscal neta de cada ejercicio, así como los dividendos percibidos por la institución de otras sociedades mercantiles residentes en México y se disminuye con el importe de los dividendos o utilidades que sean distribuidos en efectivo o en bienes, provenientes de utilidades previamente registradas, en los términos establecidos por la Ley del Impuesto Sobre la Renta y para los fines de las retenciones de dicho impuesto que se establecen en esa Ley.

14) Grupo: Cuentas de registro. Diversos

- i. **Cuentas incobrables.-** Importe de los Créditos incobrables que hayan sido castigados por la institución, debiendo de mantener el control por ramos en aquellos casos que así lo ameriten;
- ii. **Participación de cuentas incobrables por reafianzamiento.-** Importe de la participación de fianzas pagadas que se hayan declarado incobrables por reafianzamiento cedido y retrocedido. Deberán tener control sobre las operaciones por reafianzamiento cedido del directo y del reafianzamiento cedido del tomado;
- iii. **Compra de coberturas cambiarias.-** Coberturas compradas a su equivalente en moneda nacional al tipo de cambio contratado;
- iv. **Depositarios de pólizas de fianzas por expedir.-** Importe de las dotaciones de póliza de fianzas que haga la institución de fianzas a sus agentes, tomando como base el monto de la cobertura de las pólizas o por el importe del margen de operación vigente;
- v. **Sanciones por pagar.-** representan las multas impuestas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pendientes de pago, incluso por aquellas sanciones que se encuentren en proceso de resolución por parte de esta Comisión, o ante otras autoridades, y
- vi. **Conceptos diversos no especificados.-** Todos aquellos conceptos y operaciones que no figuren específicamente dentro de otras cuentas de orden, debiéndose establecer las clasificaciones pertinentes para el adecuado análisis, mediante las subcuentas respectivas.

15) Grupo: Operaciones con productos derivados

- i. **Adquisición de contratos de opciones.-** Monto nominal de los contratos de opciones;
- ii. **Derechos y obligaciones por operaciones a futuro.-** Monto nominal de las operaciones a futuro;
- iii. **Adquisición de swaps.-** Monto nominal de las Operaciones de Swaps, y
- iv. **Adquisición de forwards.-** Monto nominal de las Operaciones de Forwards.

16) Grupo: Operaciones con valores otorgadas en préstamo

- i. **Bienes a recibir en garantía por préstamo.-** Importe de los bienes o valores entregados en garantía por la operación de préstamo de valores.

17) Grupo: Garantías recibidas por derivados

- i. **Garantías recibidas.-** Monto de las garantías recibidas por operaciones con derivados.

18) Grupo: Garantías recibidas por reporto

- i. **Garantías recibidas por reporto.-** Costo de cotización de los valores que se encuentren en garantía por reporto.
- ii. **Intereses devengados no cobrados derivados de cartera de Créditos vencidos.-** corresponde al control de los intereses devengados de los Créditos de la Cartera Vencida.

Presentación

(2) Las cuentas de orden se deberán presentar al final del Balance general por cada Grupos establecidos en la presente sección.

m) Primas (B-13)

(1) El presente criterio establece el tratamiento contable a que deberán sujetarse las Instituciones y Sociedades Mutualistas, para el registro de primas por contratos de seguros y fianzas.

Registro contable

(2) Las Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas deberán registrar en el rubro que integra las primas emitidas por operación y ramo, los contratos de seguros en el momento de la suscripción de los mismos por la prima total de la operación, la cual estará determinada por los pagos previamente definidos, o en el caso de ser seguros en los cuales por sus características la suma asegurada periódicamente se modifica, el registro de la prima deberá acorde a ese periodo, contra el rubro de deudores por primas de seguros y en el caso de las primas por reaseguro tomado, éstas se registrarán en resultados en el mes siguiente a su emisión conforme a la información proporcionada por la cedente, contra el rubro de instituciones de seguros.

(3) Asimismo, las primas emitidas por anticipado, también deberán afectar resultados en el rubro de primas emitidas por operación y ramo, en el momento de la suscripción de los contratos de seguros, considerando como primas emitidas por anticipado, a la emisión que se realice en una fecha anterior a la fecha de inicio de vigencia de la póliza a que corresponde dicha prima, en atención a lo que establece la Disposición 5.2.3. de la presente Circular.

(4) Las primas emitidas registradas en resultados se integran como mínimo por los siguientes conceptos, según las operaciones que practiquen las Instituciones y Sociedades Mutualistas:

1) Del Directo:

- i. **Primas de primer año del seguro directo.-** Corresponden a primas de primer año del seguro directo, de la operación de vida;
- ii. **Primas de renovación del seguro directo.-** Corresponden a primas de renovación en el seguro directo, de la operación de vida;
- iii. **Primas únicas del seguro directo.-** Corresponden a primas con pago único del seguro directo, de la operación de vida y de contratos de seguros que tengan como base planes de pensiones o de supervivencia derivados de las leyes de seguridad social;
- iv. **Primas del seguro directo.-** Corresponden a primas del seguro directo de las operaciones de accidentes y enfermedades y de daños, y
- v. **Primas del seguro directo por subsidio.-** Corresponden a las primas que por subsidio otorga el Gobierno Federal para apoyo de los seguros agrícolas y de animales.

Menos:

- vi. **Primas únicas devueltas del seguro directo.-** Corresponden a la devolución de primas por casos improcedentes correspondientes a las pensiones que se cancelen como consecuencia de una rectificación de los institutos de seguridad social, IMSS y/o ISSSTE.

2) Del Tomado:

- i. **Primas de primer año del reaseguro tomado.-** Corresponden a primas de primer año por reaseguro tomado, de la operación de vida;
- ii. **Primas de renovación del reaseguro tomado.-** Corresponden a primas de renovación por reaseguro tomado, de la operación de vida;
- iii. **Primas únicas del reaseguro tomado.-** Corresponden a primas con pago único por reaseguro tomado, de la operación de vida y de contratos de seguros que tengan como base planes de pensiones o de supervivencia derivados de las leyes de seguridad social, y
- iv. **Primas del reaseguro tomado.-** Corresponden a primas por reaseguro tomado, de las operaciones de accidentes y enfermedades y de daños.

Menos:

- v. **Primas únicas devueltas del reaseguro tomado.-** Corresponden a la devolución de primas del tomado por casos improcedentes correspondientes a las pensiones que se cancelen como consecuencia de una rectificación de los institutos de seguridad social, IMSS y/o ISSSTE.

Primas cedidas**Registro contable**

(5) Las Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas deberán registrar en resultados por operación y ramo en el rubro que integran las primas cedidas, en el momento de la emisión de los contratos de seguros, en los porcentajes pactados en los contratos de reaseguro, en el caso de las primas cedidas del tomado, el registro se hará al mes siguiente a la emisión de los contratos, conforme a la información proporcionada por la cedente, contra el rubro de instituciones de seguros.

(6) El registro de las primas de las operaciones de reaseguro y reafianzamiento relativas a contratos proporcionales y negocios facultativos en cualquiera de sus formas de colocación, deberán ser consideradas como "primas cedidas" y registrarse en los rubros correspondientes.

(7) Las primas cedidas en resultados se integran como mínimo por los siguientes conceptos, según las operaciones que practiquen las Instituciones y Sociedades Mutualistas:

1) Cedidas del Directo

- i. **Primas de primer año cedidas.-** Corresponden a primas del seguro directo, cedidas en reaseguro, relativas a la operación de vida;
- ii. **Primas de renovación cedidas.-** Resultan de la renovación de primas del seguro directo, cedidas en reaseguro, relativas a la operación de vida;
- iii. **Primas únicas cedidas.-** Son primas con pago único del seguro directo, cedidas en reaseguro, relativas a la operación de vida y de contratos de seguros que tengan como base planes de pensiones o de supervivencia derivados de las leyes de seguridad social, y
- iv. **Primas cedidas.-** Son primas del seguro directo, cedidas en reaseguro, relativas a las operaciones de accidentes y enfermedades y daños.

2) Cedidas del Tomado

- i. **Primas de primer año retrocedidas.-** Corresponden a primas del reaseguro tomado, retrocedidas en reaseguro, relativas a la operación de vida;
- ii. **Primas de renovación retrocedidas.-** Resultan de la renovación de primas del reaseguro tomado, retrocedidas en reaseguro, relativas a la operación de vida;

- iii. **Primas únicas retrocedidas.-** Son primas con pago único del reaseguro tomado, retrocedidas en reaseguro, relativas a la operación de vida y de contratos de seguros que tengan como base planes de pensiones o de supervivencia derivados de las leyes de seguridad social, y
- iv. **Primas retrocedidas.-** Son primas del reaseguro tomado, retrocedidas en reaseguro, relativas a las operaciones de accidentes y enfermedades y daños.

Primas de afianzamiento

Registro contable

(8) Las Instituciones deberán registrar en resultados en el rubro que integran las fianzas emitidas por pólizas de fianzas, por ramo y subramo, en el momento de la suscripción del contrato de fianzas contra el rubro de primas por cobrar de fianzas expedidas y en el caso de reafianzamiento tomado, éstas se registrarán en resultados en el mes siguiente a su emisión conforme a la información proporcionada por la cedente, contra el rubro de instituciones de fianzas.

(9) Las primas de afianzamiento en resultados se integran como mínimo por los siguientes conceptos, según los ramos o subramos que practiquen las Instituciones:

1) Primas del Directo

- i. **Primas directas de afianzamiento.-** Corresponden a las primas por suscripción de pólizas de fianzas directas de la operación de afianzamiento.

Menos:

- ii. **Primas devueltas por afianzamiento directo.-** Son primas de fianzas devueltas por las instituciones de fianzas.

2) Primas del Tomado

- i. **Primas del reafianzamiento tomado.-** Corresponden a primas por pólizas de fianzas provenientes de reafianzamiento tomado.

Menos:

- ii. **Primas devueltas por afianzamiento tomado.-** Son primas de fianzas devueltas por las instituciones.

Primas de afianzamiento cedido

(10) Las instituciones deberán registrar en resultados por ramo y subramo en el rubro que integran las primas cedidas, en el momento de la suscripción del contrato de fianzas y en el caso de las primas retrocedidas en reafianzamiento, en el mes siguiente a la emisión de los contratos, conforme a la información proporcionada por la cedente, contra rubro de instituciones de fianzas.

(11) Las primas cedidas en resultados se integran como mínimo por los siguientes conceptos, según las operaciones que practiquen las Instituciones:

1) Cedidas del Directo

- i. **Primas cedidas en reafianzamiento.-** Corresponden a primas cedidas a reafianzadores del país y del extranjero por reafianzamiento.

Menos:

- ii. **Primas devueltas por reafianzamiento cedido.-** Corresponden a las primas por pólizas de fianzas devueltas en reafianzamiento.

2) Cedidas del Tomado

- i. **Primas retrocedidas en reafianzamiento.-** Corresponden a primas del reafianzamiento tomado retrocedidas en reafianzamiento.

Menos:

- ii. **Primas devueltas por reafianzamiento retrocedido.-** Corresponden a las primas por pólizas de fianzas devueltas del tomado por reafianzamiento retrocedido.

n) Costos (B-14)**Costo de adquisición****Objetivo**

(1) La finalidad del presente criterio es establecer el tratamiento contable a que deberán sujetarse las Instituciones para el registro del costo de adquisición por la intermediación de los contratos de seguros y de fianzas, así como de las comisiones por reaseguro y reafianzamiento cedido y otros conceptos, en atención a lo establecido en los artículos 91, 92, 93, 94, 101, 102 y 361 fracción VII de la LISF y 1° y 24 del Reglamento de Agentes de Seguros y Fianzas.

Registro contable**Costo de adquisición**

(2) Cuando se trate de comisiones que las Instituciones otorguen por la colocación de contratos de seguros y de fianzas en los términos de los artículos 101 y 102 de la LISF, independientemente de su forma de pago, deberá reconocerse directamente en resultados el monto total de las comisiones al momento en el que se registren los contratos de seguros y de fianzas que les den origen, contra el pasivo relativo a las comisiones o compensaciones por devengar y, cuando las primas hayan sido cobradas se realizará su afectación a favor de los agentes que hayan intervenido en la colocación de los contratos, en los conceptos que para tal efecto se establezcan en el catálogo mínimo.

(3) Las comisiones por primas y la participación de utilidades de reaseguro y reafianzamiento tomado, se deberán registrar en resultados en el mes en el que se reciba la información, contra el pasivo correspondiente en Instituciones de Seguros, Cuenta Corriente, en el entendido de que las comisiones por primas y la participación de utilidades de reaseguro y reafianzamiento, en ningún momento podrán ser superiores a la prima cedida.

(4) Cuando se trate de cualquier otra compensación que las Instituciones otorguen por la intermediación de pólizas de seguros y de fianzas, deberán estar sustentadas con la documentación que acredite su aplicación y en apego al Boletín C-9 de las NIF, deberán constituir la provisión correspondiente, a fin de afectar los resultados del ejercicio al que corresponda su otorgamiento.

(5) La aplicación de comisiones a favor de contratantes de seguros y de fianzas, afectará sus resultados en el momento de la emisión de los contratos de seguros y de fianzas en los cuales deberán especificar en la póliza y en los recibos de primas correspondientes, el monto de la reducción de primas que corresponda a la aplicación total o parcial de las citadas comisiones.

(6) En relación al costo de coberturas de reaseguro y reafianzamiento no proporcional, el reconocimiento a resultados se realizará de manera mensual a partir de la fecha de vigencia del contrato reaseguro que le dé origen conforme al costo del contrato de cobertura, con independencia de los pagos pactados por concepto de prima mínima y de depósito, reconocimiento que deberá reflejarse contra el pasivo relativo a Instituciones de Seguros, Cuenta Corriente. Asimismo, en el caso de que al final del periodo de cobertura, conforme a las primas emitidas, siniestralidad y otros factores, se determine un ajuste en el costo de la cobertura a cargo de las Instituciones y Sociedades Mutualistas, en apego al Boletín C-9 "Pasivos, provisiones, pasivos y pasivos contingentes y compromisos" de las NIF, deberán constituir la provisión correspondiente a fin de afectar los resultados del ejercicio al que corresponda el ajuste señalado.

(7) Asimismo, cuando se celebren contratos no proporcionales que consideren en su cobertura más de un ramo, se deberán identificar los costos asociados a cada uno de los ramos protegidos, a efecto de reflejar los costos específicos de cada uno de ellos, de manera precisa en el registro contable.

(8) Igualmente, en este tipo de contratos no deberá haber participación de utilidades de reaseguro.

(9) Registro contable de beneficios adicionales de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social.- Cuando la Institución de Seguros otorgue los beneficios adicionales a las pensiones básicas con base en contratos celebrados con otras Instituciones de Seguros, deberá registrar el importe total de la obligación contraída, independientemente de su forma y término de pago, aplicándola a sus resultados en el rubro "Costo de Primas por Beneficios Adicionales", subrubro "Primas Únicas", o, "Pagaderas a Plazo Determinado". La obligación pendiente de pago de estos beneficios se registrará en el rubro "Provisiones para Beneficios Adicionales", subrubro "Primas Únicas" y "Pagaderas a Plazo Determinado", por lo tanto el importe total de los pagos a efectuar o de la obligación total contraída, deberá aplicarse a los resultados de la Institución de Seguros en la fecha en que se inicie la vigencia de dichos beneficios.

(10) En ningún caso podrá diferirse la aplicación de los costos o gastos de los beneficios adicionales a que se refieren los presentes criterios, a los resultados de ejercicios posteriores.

(11) El concepto de otros gastos de adquisición estará referido a todas las demás erogaciones por la administración, desarrollo, promoción y colocación de contratos de seguros y de fianzas, las cuales deberán ser registradas en resultados en el momento que se realicen, Asimismo, los pagos y compensaciones a personas morales por servicios distintos a los que la LISF reserva a los agentes de seguros, deberán reconocerse directamente en resultados al momento en el que se registren los contratos de seguro y fianzas que les den origen, independientemente de su forma de pago.

Recuperación de costo de adquisición

(12) Las comisiones que recuperen por concepto de primas cedidas en reaseguro y/o reafianzamiento, se registrarán en sus resultados en el momento en el que se registren los contratos de seguro y de fianzas que les den origen, contra sus cuentas de activo en el rubro de Instituciones de Seguros, Cuenta Corriente, que para tal efecto se establecen en el catálogo mínimo.

(13) Las comisiones sobre primas de reaseguro y reafianzamiento tomado retrocedidas, se deberán registrar en resultados en el mes en el que se recibe la información, contra el activo correspondiente a Instituciones de Seguros, Cuenta Corriente.

(14) En los contratos de reaseguro y reafianzamiento en los que se haya pactado el pago de la participación de utilidades de reaseguro y reafianzamiento cedido, se deberá, en su caso, provisionar mensualmente dicha participación contra resultados, provisión que deberá ser ajustada trimestralmente conforme a los resultados obtenidos y las condiciones pactadas en los contratos de reaseguro.

(15) En los contratos de reaseguro y reafianzamiento retrocedidos, del tomado en los que se haya pactado el pago de la participación de utilidades de reaseguro y reafianzamiento cedido, se deberán registrar en los meses en los que se reciba la información, conforme a los resultados obtenidos y las condiciones pactadas en los contratos de reaseguro, contra el activo correspondiente a Instituciones de Seguros, Cuenta Corriente.

Costo de siniestralidad

Objetivo

(16) La finalidad del presente criterio es establecer el tratamiento contable a que deberán sujetarse las Instituciones y Sociedades Mutualistas para el registro del costo de siniestralidad y de reclamaciones, con motivo de riesgos y responsabilidades que asumen por la expedición de los contratos de seguros y fianzas, en atención a lo establecido en los artículos 216, 217, 218, 219, 221, 224, 296, 297, 298, 299, 300, 301 y 303 de la LISF.

Registro contable

(17) Las Instituciones y Sociedades Mutualistas, en atención a lo establecido en los artículos 301 y 303 de la LISF, deberán registrar los siniestros, vencimientos y reclamaciones recibidas, así como las recuperaciones que por contratos de reaseguro y reafianzamiento mantengan, directamente en resultados en el rubro de costo neto de siniestralidad, reclamaciones y otras obligaciones contractuales en los siguiente sub-rubros que como mínimo se señalan a continuación contra el pasivo y activo que para tal efecto se establecen en el catálogo mínimo a que hace referencia el Criterio C-1 del presente Anexo.

Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales

Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales

Del Seguro Directo

(18) El costo de siniestralidad y vencimientos del seguro directo estará integrado por los siguientes conceptos:

- 1) **El Incremento a la reserva para dividendos y bonificaciones sobre pólizas**, que estará referido a los aumentos que conforme a los procedimientos actuariales se determine, en atención a lo señalado en el artículo 342 fracción XII de la LISF;
- 2) **El ajuste a la reserva para obligaciones pendientes de cumplir por siniestros ocurridos y no reportados**, que corresponde al incremento gradual de la reserva original y el ajuste del ejercicio conforme a la estimación de los siniestros ocurridos y no reportados, en atención a lo señalado en el artículo 217, fracción II, inciso c) de la LISF;

- 3) **El ajuste a la reserva de gastos de ajuste asignados a los siniestros ocurridos y no reportados**, que corresponde al incremento gradual de la reserva inicial y el ajuste del ejercicio conforme a la estimación de los gastos de ajuste asignados al siniestro, en atención a lo señalado en el artículo 217, fracción II, inciso c) de la LISF;
- 4) **Siniestros del seguro directo**, corresponden a los siniestros del seguro directo ocurridos y reportados durante el año, en el caso de las operaciones de vida sólo se registrarán los siniestros por fallecimiento sin incluir beneficios adicionales, asimismo, se incluirá en este concepto los servicios por fianza garantizada por aquellos pagos de primas de fianzas cuando expresamente se contrate este beneficio en favor de asegurados que lo requieran en su oportunidad, y los aguinaldos y los pagos vencidos de pensiones, así como las cuotas y aportaciones a la cuenta individual del seguro de retiro de las operaciones de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social;
- 5) **Los siniestros por beneficios adicionales del seguro directo**, estarán referido a siniestros ocurridos por beneficios adicionales en operación de vida;
- 6) **Las rentas del seguro directo**, corresponden a las rentas del seguro directo, pagaderas a plazo determinado o por rentas vitalicias exigibles durante el año, en la operación de vida, en la que no se incluyen las operaciones de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social;
- 7) **Los vencimientos del seguro directo**, estarán referido dotales y seguros flexibles del seguro directo, vencidos durante el año, de la operación de vida, en la que no se incluyen las operaciones de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social;
- 8) **Los rescates del seguro directo**, corresponden a las cantidades pagadas a los asegurados por concepto de rescate, por cancelación de préstamos por caducidad de pólizas, gravadas, del seguro directo, así como por seguros flexibles y pensiones privadas, en la que no se incluyen las operaciones de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social;
- 9) **Los gastos de ajuste de siniestros del seguro directo.-** corresponden a todas erogaciones pagadas por los gastos efectuados del seguro directo, derivados de ajustes de siniestros, así como de los gastos efectuados en centros de valuación;
- 10) **La participación de salvamentos por reaseguro cedido**, se refiere al importe de los salvamentos del seguro directo a favor de instituciones reaseguradoras, y
- 11) **Las devoluciones de reservas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) por seguro directo**, corresponden a las devoluciones de reservas al IMSS o al ISSSTE ocasionadas básicamente por los eventos contemplados por la Ley del Seguro Social y/o por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado que dan por terminado el pago de beneficios básicos, así como cambios en el status familiar.

Del Seguro Tomado

(19) El costo de siniestralidad y vencimientos del seguro tomado se deberán registrar en resultados en el mes en el que se reciba la información, contra el pasivo correspondiente de Instituciones de Seguros, Cuenta Corriente y estará integrado por los siguientes conceptos:

- 1) **El ajuste a la reserva para obligaciones pendientes de cumplir por siniestros ocurridos y no reportados por reaseguro tomado**, corresponde al incremento gradual de la reserva original y el ajuste del ejercicio conforme a la estimación de los siniestros ocurridos y no reportados del reaseguro tomado, en atención a lo señalado en el artículo 217, fracción II, inciso c) de la LISF;
- 2) **El ajuste a la reserva de gastos de ajuste asignados a los siniestros ocurridos y no reportados por reaseguro tomado**, corresponde al incremento gradual de la reserva inicial y el ajuste del ejercicio conforme a la estimación de los gastos de ajuste asignados al siniestro del reaseguro tomado, en atención a lo señalado en el artículo 217, fracción II, inciso c) de la LISF;
- 3) **Los siniestros del reaseguro y reclamaciones de reafianzamiento por reaseguro y reafianzamiento tomado**, se refiere a los siniestros del reaseguro tomado ocurridos durante el año. En las operaciones de vida sólo se registrarán los siniestros por fallecimiento sin incluir beneficios adicionales; así como las reclamaciones castigadas, tanto pagadas como por las que se constituyó pasivo;

- 4) **Los siniestros por beneficios adicionales por reaseguro tomado**, estarán referido a siniestros ocurridos por beneficios adicionales en operación de vida;
- 5) **Las rentas del reaseguro tomado**, corresponden a las rentas del reaseguro tomado, pagaderas a plazo determinado o por rentas vitalicias exigibles durante el año, en la operación de vida, en la que no se incluyen las operaciones de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social;
- 6) **Los vencimientos del reaseguro tomado**, estarán referido dotales y seguros flexibles del reaseguro tomado, vencidos durante el año, en la operación de vida, en la que no se incluyen las operaciones de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social;
- 7) **Los rescates del reaseguro tomado**, corresponden a las cantidades pagadas a los asegurados por concepto de rescate, por cancelación de préstamos por caducidad de pólizas, gravadas, del reaseguro tomado, así como por seguros flexibles y pensiones privadas del reaseguro tomado, en la operación de vida, en la que no se incluyen las operaciones de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social;
- 8) **Los gastos de ajuste de siniestros del reaseguro tomado.-** corresponden a todas erogaciones pagadas por los gastos efectuados del reaseguro tomado, derivados de ajustes de siniestros, así como de los gastos efectuados en centros de valuación, por reaseguro tomado;
- 9) **La participación de salvamentos por reaseguro retrocedido**, se refiere al importe de los salvamentos del reaseguro tomado a favor de instituciones reaseguradoras, y
- 10) **Las devoluciones de reservas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) por reaseguro tomado**, corresponden a las devoluciones de reservas al IMSS o al ISSSTE ocasionadas básicamente por los eventos contemplados por la Ley del Seguro Social y/o por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado que dan por terminado el pago de beneficios básicos, así como cambios en el status familiar, por reaseguro tomado.

Recuperación de siniestros, vencimientos y reclamaciones

Por reaseguro cedido

(20) La recuperación del costo de siniestralidad y vencimientos por reaseguro cedido estarán integrado por los siguientes conceptos:

- 1) **Los siniestros recuperados por reaseguro cedido**, corresponden los siniestros recuperados por reaseguro cedido, del seguro directo;
- 2) **Los siniestros por beneficios adicionales recuperados por reaseguro cedido**, corresponden a siniestros por beneficios adicionales recuperados por reaseguro cedido, del seguro directo. Para pensiones el registro se hará de acuerdo a las disposiciones administrativas aplicables;
- 3) **Las rentas vitalicias recuperadas por reaseguro cedido**, representan los importes recuperables de rentas vitalicias por reaseguro cedido, del seguro directo;
- 4) **Los dotales vencidos recuperados por reaseguro cedido**, representan los importes recuperables de dotales vencidos por reaseguro cedido, del seguro directo;
- 5) **Los rescates recuperados por reaseguro cedido**, representan los importes recuperables de rescates por reaseguro cedido, del seguro directo;
- 6) **Los gastos de ajuste de siniestros recuperados por reaseguro cedido**, representan los importes recuperables por gastos de ajuste de siniestros, por reaseguro cedido, del seguro directo, y
- 7) **Los salvamentos del seguro directo**, representan el importe de los salvamentos obtenidos del seguro directo.

Por reaseguro tomado

(21) La recuperación del costo de siniestralidad y vencimientos por reaseguro tomado estarán integrado por los siguientes conceptos:

- 1) **Los siniestros recuperados por reaseguro retrocedido**, corresponden a los siniestros recuperados por reaseguro retrocedido, del reaseguro tomado;

- 2) **Los siniestros por beneficios adicionales recuperados por reaseguro retrocedido**, corresponden a los siniestros por beneficios adicionales recuperados por reaseguro retrocedido, del reaseguro tomado;
- 3) **Las rentas vitalicias recuperadas por reaseguro**, representan los importes recuperables por reaseguro retrocedido del reaseguro tomado;
- 4) **Los dotales vencidos recuperados por reaseguro retrocedido**, representan los importes recuperables de dotales vencidos por reaseguro retrocedido, del reaseguro tomado;
- 5) **Los rescates recuperados por reaseguro retrocedido**, representan los importes recuperables de rescates por reaseguro retrocedido, del reaseguro tomado;
- 6) **Los gastos de ajuste de siniestros recuperados por reaseguro retrocedido**, representan los importes recuperables por gastos de ajuste de siniestros, por reaseguro retrocedido, del reaseguro tomado;
- 7) **Los salvamentos del reaseguro tomado**, representan los importes de los salvamentos obtenidos del reaseguro tomado;
- 8) **Las recuperaciones de siniestros por copagos**, representan los importes recuperables a cargo de los asegurados, en la operación de accidentes y enfermedades en los ramos de gasto médicos y salud, y
- 9) **Las recuperaciones de siniestros de terceros**, representan los importes de las recuperaciones efectuadas de terceros, de los siniestros del seguro directo.

Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional

Por seguro directo

(22) La recuperación del costo de siniestralidad y vencimientos por reaseguro tomado, se deberán registrar en resultados en el mes en el que se reciba la información, contra el activo correspondiente de Instituciones de Seguros, Cuenta Corriente y estarán integrado por los siguientes conceptos:

- 1) **Los siniestros recuperados de cobertura de reaseguro no proporcional**, representan los importes recuperables por cobertura de exceso de pérdida del seguro directo por siniestros y beneficios adicionales.

Por reaseguro tomado

(23) Los siniestros recuperados de cobertura de reaseguro no proporcional por seguro directo estarán integrados por los siguientes conceptos:

- 1) **Los siniestros recuperados de cobertura de reaseguro no proporcional por reaseguro tomado**, representan los importes recuperables por cobertura de exceso de pérdida del reaseguro tomado por siniestros y beneficios adicionales.

Costo Neto de Reclamaciones

Reclamaciones

Por fianzas directas

(24) El concepto de reclamaciones por fianzas directas estará integrado por los siguientes conceptos:

- 1) **Las reclamaciones por fianzas directas**, corresponden a las reclamaciones castigadas, tanto pagadas como sobre las que se constituyó pasivo, en atención a las disposiciones aplicables, en relación al procedimiento aplicable a los deudores por responsabilidades de fianzas;
- 2) **La participación de recuperaciones a reafianzadoras**, corresponde a los importes recuperables de reafianzadoras por reclamaciones pagadas, por reafianzamiento directo;
- 3) **Las erogaciones por pagos de reclamaciones, por reafianzamiento directo**, se refiere a los pagos por reclamaciones procedentes para efectos fiscales, el importe relativo a este concepto deberá corresponden a lo registrado en el concepto de recuperaciones por efectuar sobre reclamaciones pagadas;

- 4) **Las reclamaciones pagadas garantizadas, del reafianzamiento cedido**, representan los importes de las responsabilidades garantizadas correspondientes al reafianzamiento cedido, por las que se reconoce el derecho de cobro, conforme a las disposiciones aplicables, en relación al procedimiento aplicable a los deudores por responsabilidades de fianzas, del reafianzamiento directo, y
- 5) **La provisión para el pago de dividendos sobre pólizas**, representan las provisiones para el pago de dividendos en operaciones de afianzamiento, siempre y cuando exista autorización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas para tal efecto.

Por reafianzamiento tomado

(25) Los siniestros recuperados de cobertura de reaseguro no proporcional por reaseguro tomado, se deberán registrar en resultados en el mes en el que se reciba la información, contra el activo correspondiente de Instituciones de Seguros, Cuenta Corriente y estarán integrados por los siguientes conceptos:

- 1) **Los siniestros del reaseguro y reclamaciones de reafianzamiento por reaseguro y reafianzamiento tomado**, se refiere a los siniestros del reaseguro tomado ocurridos durante el año, por reclamaciones castigadas, tanto pagadas como por las que se constituyó pasivo;
- 2) **La participación de reclamaciones a reafianzadoras por reafianzamiento tomado**, corresponde a los importes recuperables de reafianzadoras por reclamaciones pagadas, por reafianzamiento tomado;
- 3) **Las erogaciones por pagos de reclamaciones, por reafianzamiento tomado**, se refiere a los pagos por reclamaciones procedentes para efectos fiscales por reafianzamiento tomado, el importe relativo a este concepto deberá corresponder a lo registrado en el concepto de recuperaciones por efectuar sobre reclamaciones pagadas, por reafianzamiento tomado, y
- 4) **Las reclamaciones pagadas garantizadas, del reafianzamiento tomado**, representan los importes de las responsabilidades garantizadas correspondientes al reafianzamiento retrocedido, por las que se reconoce el derecho de cobro, conforme a las disposiciones aplicables, en relación al procedimiento aplicable a los deudores por responsabilidades de fianzas, del reafianzamiento tomado.

Recuperación de reclamaciones

Por reafianzamiento cedido

(26) El concepto de recuperación de reclamaciones por reafianzamiento cedido estará integrado por los siguientes conceptos:

- 1) **Participación de reclamaciones a reafianzadoras**, representan la participación de reclamaciones a cargo de otras instituciones derivadas de reafianzamiento cedido;
- 2) **La recuperación**, corresponde a los importes de las recuperaciones efectuadas de las reclamaciones castigadas en años anteriores, por fianzas directas;
- 3) **La liberación de la reservas de contingencia de fianzas**, corresponde a la liberación de la reserva de contingencia en los términos de señalado en el artículo 222, fracción II, en relación al artículo 220 de la LISF;
- 4) **Las recuperaciones por efectuar sobre reclamaciones pagadas, por reafianzamiento directo**, se refiere a los pagos de reclamaciones procedentes, para efectos fiscales, el importe registrado en este concepto deberá corresponder a lo registrado en el concepto de erogaciones por pagos de reclamaciones, y
- 5) **Las reclamaciones pagadas garantizadas, por fianzas directas**, corresponden a los importes de las responsabilidades garantizadas correspondientes a las fianzas directas, por las que se reconoce el derecho de cobro, conforme a los criterios de la presente Circular, respecto a los deudores por responsabilidades de fianzas.

Por reafianzamiento tomado

(27) Las reclamaciones por reafianzamiento tomado, se deberán registrar en resultados en el mes en el que se reciba la información, contra el pasivo correspondiente de Instituciones de Fianzas, Cuenta Corriente y estará integrado por los siguientes conceptos:

- 1) **La participación de reclamaciones a reafianzadoras, por reafianzamiento tomado**, representan la participación de reclamaciones a cargo de otras instituciones derivadas de reafianzamiento retrocedido;
- 2) **La recuperación, por reafianzamiento tomado**, corresponde a los importes de las recuperaciones efectuadas de las reclamaciones castigadas en años anteriores, por reafianzamiento tomado;
- 3) **La disposición de las reservas de fianzas en vigor y contingencia, por reafianzamiento tomado**, corresponde a los importes dispuestos de las Reservas de Fianzas en Vigor y contingencia, en los términos de señalado en el artículo 222, fracción II, en relación a los artículos 220 y 223 de la LISF;
- 4) **Las recuperaciones por efectuar sobre reclamaciones pagadas, por reafianzamiento tomado**, se refiere a los pagos de reclamaciones procedentes, para efectos fiscales, el importe registrado en este concepto deberá corresponder a lo registrado en el concepto de erogaciones por pago de reclamaciones, por reafianzamiento tomado, y
- 5) **Las reclamaciones pagadas garantizadas, por reafianzamiento tomado**, corresponden a los importes de las responsabilidades garantizadas correspondientes a las fianzas del reafianzamiento tomado, por las que se reconoce el derecho de cobro, conforme a los criterios de la presente Circular, respecto a los deudores por responsabilidades de fianzas.

Reclamaciones Recuperadas del Reaseguro y Reafianzamiento No Proporcional

(28) La recuperación de reclamaciones por reafianzamiento tomado, se deberán registrar en resultados en el mes en el que se reciba la información, contra el activo correspondiente de Instituciones de Fianzas, Cuenta Corriente y estará integrado por los siguientes conceptos:

- 1) **La recuperación de instituciones por cobertura de reafianzamiento no proporcional, por afianzamiento directo**, corresponde a los importes de las recuperaciones derivadas de los contratos de reafianzamiento no proporcional celebrados por las instituciones, y
- 2) **La recuperación de instituciones por cobertura de reafianzamiento no proporcional, por reafianzamiento tomado**, corresponde a los importes de las recuperaciones derivadas de los contratos de reafianzamiento no proporcional, por reafianzamiento tomado, celebrados por las Instituciones.

Presentación

(29) De acuerdo a los formatos de los estados financieros establecidos en la Serie III. Criterios relativos a los estados financieros básicos consolidados de la CUSF, los importes de los siniestros y reclamaciones que las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros registren deberán ser presentados en el estado de resultados en el rubro de Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales.

o) Bienes Adjudicados (B-15)**Objetivo y alcance**

(1) No es objeto del presente criterio el tratamiento de bienes que se adjudiquen las Instituciones y sean destinados para su uso, ya que para este tipo de bienes se aplicarán los lineamientos previstos en los criterios de contabilidad aplicables para el tipo de bien de que se trate.

Normas de reconocimiento

(2) Cuando una Institución reciba en pago de adeudos o por adjudicación en remate dentro de juicios relacionados con Créditos a su favor, o al ejercitar los derechos que les confieren las operaciones que celebren conforme a la LISF, bienes, derechos, títulos o valores, que no deban

conservar en su activo, deberá venderlos en el plazo de un año a partir de su adquisición, cuando se trate de títulos o bienes muebles; de dos años cuando se trate de inmuebles urbanos; y de tres años cuando se trate de establecimientos mercantiles o industriales, o de inmuebles rústicos. Estos plazos podrán ser renovados por la Comisión cuando sea imposible efectuar oportunamente su venta sin gran pérdida para la Institución.

(3) Expirados los plazos o, en su caso, las renovaciones que de ellos se concedan, la Comisión sacará administrativamente a remate los bienes, derechos, títulos o valores que no hubieren sido vendidos;

Normas de valuación

(4) Los bienes adquiridos mediante adjudicación judicial deberán registrarse en la fecha en que cause ejecutoria el auto aprobatorio del remate mediante el cual se decretó la adjudicación.

(5) Los bienes que hayan sido recibidos mediante dación en pago se registrarán, por su parte, en la fecha en que se firme la escritura de dación, o en la que se haya dado formalidad a la transmisión de la propiedad del bien.

(6) El valor de reconocimiento de los Bienes Adjudicados será igual a su Valor de Adjudicación deducido de los costos y gastos estrictamente indispensables que se eroguen en su adjudicación.

(7) Cuando el valor del activo que dio origen a la adjudicación, sea superior al valor del bien adjudicado, la diferencia se reconocerá en los resultados del ejercicio como otros egresos de la operación.

(8) Cuando el valor del activo que dio origen a la adjudicación neto de estimaciones fuese inferior al valor del bien adjudicado, el valor de este último deberá ajustarse al valor neto del activo.

(9) Al momento de la venta de los Bienes Adjudicados, la diferencia entre el precio de venta y el Valor en Libros del bien adjudicado, neto de estimaciones, deberá reconocerse en los resultados del ejercicio como otros ingresos (egresos) de la operación.

Traspaso del bien adjudicado para su uso

(10) Cuando se opte por traspasar los bienes adjudicados para uso de la entidad, se podrá efectuar dicho traspaso a su valor de adjudicación en el rubro del Balance General que le corresponda según el activo de que se trate, siempre y cuando se cumpla con el hecho de que los bienes sean utilizados para la realización de su objeto y se efectúe de acuerdo con las estrategias de inversión y fines de la entidad que se encuentren previamente establecidas en sus manuales, no existiendo la posibilidad de que dichos bienes vuelvan a considerarse como adjudicados.

Normas de presentación

Estado de resultados

(11) El resultado por la venta de Bienes Adjudicados, los ajustes al valor de los mismos, así como la constitución y ajuste a la estimación respectiva, se presentarán en el rubro de otros ingresos (egresos) de la operación, según corresponda.

(12) La pérdida por adjudicación de bienes se presentará en el rubro de otros ingresos (egresos) de la operación.

p) Instrumentos financieros derivados y operaciones de cobertura (B-16)

(1) Para el registro contable de las Operaciones Financieras Derivadas deberán apegarse a lo señalado en el catálogo mínimo a que hace referencia el Criterio C-1 del presente Anexo, al criterio B-2 de las presentes Disposiciones, así como lo dispuesto en las Normas de Información Financiera emitidas por el CINIF, siempre y cuando ello no sea contrario a lo establecido en la LISF y en las disposiciones administrativas que de ella emanen.

(2) Con el propósito de reducir la exposición al riesgo de las Instituciones y Sociedades Mutualistas, y tal como lo señala la Disposición 8.4.1 fracción II, las Operaciones Financieras Derivadas que realicen podrán efectuarse única y exclusivamente para fines de cobertura. En este sentido, todas

las operaciones con productos derivados deberán estar vinculadas a activos afectos a la cobertura de la Base de Inversión o que respalden Fondos Propios Admisibles. De esta forma, si en un escenario de mediano o largo plazo, dichos activos tuviesen que ser vendidos, los productos derivados que los cubrían, deberán cancelarse o vincularse a un nuevo instrumento que requiera de esta cobertura.

- 1) El personal de apoyo de la Institución o Sociedad Mutualista deberá conciliar diariamente las confirmaciones y estados de cuenta emitidos por los intermediarios, con los registros de los operadores de estos productos, a fin de validar la información que será contabilizada; asimismo, deberán contar con registros auxiliares con la finalidad de identificar con claridad las Operaciones Financieras Derivadas;
- 2) El personal de apoyo deberá verificar diariamente sus registros con el de los operadores y comparar ambas bases de datos con la contabilidad;
- 3) Las operaciones antes descritas que las Instituciones y Sociedades Mutualistas realicen deberán apegarse a las condiciones para considerar a un instrumento como de cobertura, de conformidad con la Norma de Información Financiera (NIF) que al efecto emita el CINIF y deberán contabilizarse de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del presente criterio;
- 4) Las liquidaciones requeridas en la operación con productos derivados, deberán ser llevadas a cabo por el personal de apoyo bajo instrucciones autorizadas y montos verificados, y
- 5) Para las operaciones del registro de derivados deberá llevarse un control detallado mediante auxiliares por cada uno de los conceptos que les afecte.

q) Efectos de la inflación (B-17)

(1) Las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán apegarse a los lineamientos establecidos en la NIF B-10, siempre y cuando no se opongan a los criterios contables que se señalan en los párrafos siguientes.

(2) Cuando el entorno económico es calificado como no inflacionario, las Instituciones y Sociedades Mutualistas deben practicar avalúos a sus inmuebles cuando menos cada año, de conformidad con lo previsto en el Capítulo 8.5 de las presentes Disposiciones, aunque no se reconocerán los efectos de la inflación por el periodo en que se encuentren vigentes, hasta en tanto no se practique un nuevo avalúo; el incremento determinado entre la diferencia de la última reexpresión contra los avalúos, deberá registrarse en el rubro "Incremento por Valuación de Inmuebles" del activo, contra el rubro "Superávit por Valuación de Inmuebles" del capital contable.

(3) En el caso de que se presente un entorno inflacionario, las Instituciones y Sociedades Mutualistas, para reflejar adecuadamente los efectos de la inflación, deben considerar como partidas no monetarias los rubros que se señalan en el párrafo siguiente y su procedimiento de actualización se efectuará como se menciona más adelante.

(4) A continuación se resumen los principales rubros o partidas no monetarias: (i) Inmuebles, depreciación acumulada y la depreciación del periodo; (ii) Reserva de Riesgos en Curso; (iii) Importes Recuperables de Reaseguradores; (iv) Reserva para Riesgos Catastróficos; (v) Reserva de Contingencia; (vi) Participación de Reafianzadoras en la Reserva de Contingencia; (vii) Reservas para Obligaciones Laborales, y (viii) Capital Contable.

1) Bienes inmuebles

(5) Las Instituciones y Sociedades Mutualistas deben practicar avalúos cuando menos una vez al año, conforme a las disposiciones aplicables. En los meses subsiguientes hasta la fecha en que deba presentarse un nuevo avalúo, para efectos de reexpresión, se considerará como cifra base el valor del último avalúo practicado.

(6) En el caso de que las Instituciones y Sociedades Mutualistas durante el entorno económico no inflacionario hayan registrado superávit de inmuebles, determinado mediante la diferencia de la última reexpresión y los avalúos que se practiquen, el saldo que reporte el rubro

“Superávit por Valuación de Inmuebles”, deberá considerarse en el ajuste que se determine para reconocer los efectos acumulados de la inflación que existió durante todos los periodos en los que se estuvo en un entorno no inflacionario;

2) Depreciación

(7) La determinación de la depreciación del ejercicio, así como de la depreciación acumulada, deberá basarse tanto en el valor actualizado de los inmuebles como en su vida probable, determinada mediante estimaciones técnicas. Para permitir una comparación adecuada, el sistema de depreciación utilizado para valores actualizados y para costos debe ser congruente, esto es, las tasas, procedimientos y vidas probables serán iguales.

(8) Para la determinación de la depreciación del periodo, se debe tomar como base el valor actualizado.

(9) No se afectarán las utilidades de ejercicios anteriores por la actualización de la depreciación acumulada, aun cuando se lleve implícita la corrección a la vida estimada;

3) Reservas Técnicas y Reservas para Obligaciones Laborales

i. Cuentas de Balance

(10) Los activos y pasivos que se generen por concepto de Reservas Técnicas y la Reserva para Obligaciones Laborales no Monetarias que se mencionan en el presente Criterio, se determinarán bajo los procedimientos actuariales de valuación y las disposiciones administrativas contenidos en esta Circular, con el sustento técnico de los dictámenes actuariales respectivos.

(11) En virtud de que estas reservas, a la fecha de los estados financieros, se encuentran valuadas a pesos constantes, no es necesario realizar ningún ajuste por reexpresión, y

ii. Cuentas de Resultados

(12) El incremento registrado en resultados deberá contemplar el ajuste de reexpresión, conforme a lo siguiente:

(13) El ajuste de reexpresión en el estado de resultados relativo al incremento neto de las reservas de que se trata, se determinará aplicando al saldo de las mismas, al inicio del año o periodo, el factor de ajuste que se obtiene restando la unidad del cociente que resulte de dividir el valor de las Unidades de Inversión (UDI) de la fecha de los estados financieros, entre la UDI a la fecha de cierre del año o periodo anterior.

(14) El ajuste determinado conforme a lo indicado anteriormente, se registrará con un cargo a la cuenta transitoria (Corrección por Reexpresión), y el efecto monetario que resulte en resultados, en la cuenta de incremento de cada una de las reservas.

4) Capital Contable

(15) Para actualizar los saldos iniciales de los diferentes rubros del capital contable, será necesario descomponer cada uno de los renglones por antigüedad de aportaciones y de retención de utilidades, aplicando a cada uno los factores derivados de la UDI, que corresponden al ejercicio en que se originaron;

5) Registro contable

(16) El registro contable de los efectos de la inflación en la información financiera deberá realizarse en sub-rubros separados, utilizando los mismos números y nombres de los rubros contenidos en el catálogo mínimo a que hace referencia el Criterio C-1 del presente Anexo, identificándolas mediante alguna clave o dispositivo que permita elaborar una balanza de comprobación que comprenda exclusivamente los subrubros que se actualizan, misma que deberá consolidarse con la balanza de cifras históricas, para generar una balanza de cifras reexpresadas.

r) Reclamaciones (B-18)

(1) Las Instituciones que operen Fianzas en apego a lo señalado en el artículo 303 de la LISF deberán llevar al día el registro de las reclamaciones que reciban de los beneficiarios de las pólizas expedidas. Dicho registro será la base para dar seguimiento a los plazos respecto a la integración de la reclamación, para el pago de lo reclamado.

(2) Las Instituciones que operen Fianzas invariablemente deberán asentar en su contabilidad, en los rubros de orden "Reclamaciones Recibidas" y "Reclamaciones Pendientes de Comprobación", los importes que reclamen los beneficiarios y deberán reflejarse en la contabilidad el mismo día en que se presenten.

(3) Para el caso de que el importe reclamado se incremente de tal modo que supere al monto afianzado conforme a la póliza respectiva, deberá observarse lo establecido en los incisos 10 y 11 del presente Criterio.

(4) Toda reclamación que no satisfaga los requisitos de integración precisados en la fracción VIII de la disposición 4.2.8 de la presente Circular, se registrará de manera preventiva en el rubro "Reclamaciones Contingentes", en el sub-rubro "Reclamaciones Pendientes de Integración", apegándose estrictamente a lo indicado en el primer párrafo del inciso 3 del presente Criterio. Las reclamaciones registradas en el sub-rubro "Reclamaciones Pendientes de Integración" no computarán para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia.

(5) Conforme al registro contable indicado en esta Disposición, las Instituciones que operen Fianzas deberán afectar adecuadamente los sub-rubros previstos en el catálogo mínimo, a efecto de distinguir clara y fehacientemente el origen y estado que guarda la reclamación respectiva; bien sea por la recepción de reclamaciones integradas y pendientes de integración, reclamaciones en litigio y contingencias en litigio.

(6) Conforme a lo dispuesto por el artículo 279 de la LISF, las Instituciones que operen Fianzas contarán con un plazo de quince días naturales contado a partir de la fecha de recibo de la reclamación, para que soliciten al beneficiario la información o documentación necesaria relacionada con la fianza motivo de la reclamación; en este caso, el beneficiario tiene quince días naturales contados a partir de la fecha en que reciba la solicitud respectiva, para proporcionar la documentación e información requeridas y de no hacerlo en dicho término, se tendrá por integrada la reclamación. Asimismo, si las Instituciones que operen Fianzas no hacen uso del derecho a que se refiere el presente párrafo, se tendrá por integrada la reclamación del beneficiario, debiendo reclasificar contablemente el registro previamente efectuado en el rubro "Reclamaciones Contingentes", subrubro "Reclamaciones Pendientes de Integración", traspasándola al rubro "Reclamaciones Recibidas".

(7) En los términos del párrafo anterior, cuando se encuentre debidamente integrada la reclamación, las Instituciones que operen Fianzas tendrán un plazo hasta de 30 días naturales, contado a partir de la fecha en que fue integrada la reclamación, para proceder a su pago o, en su caso, para comunicar por escrito al beneficiario las razones, causas o motivos de su improcedencia total o parcial.

(8) Los plazos señalados en la presente disposición deberán considerarse a efecto de la constitución de pasivo con cargo a los resultados de las Instituciones que operen Fianzas por las reclamaciones recibidas, conforme a lo indicado en el artículo 298 de la LISF y el Criterio B-7 Deudores, "II. Deudores por Responsabilidades de Fianzas". El registro del pasivo señalado deberá efectuarse con independencia de la permanencia del registro de la reclamación recibida en cuentas de orden.

(9) Cuando por causas judiciales o extrajudiciales, las Instituciones que operen Fianzas tengan conocimiento y certeza de la exigibilidad de pago de importes superiores al monto afianzado, también deberán registrar el pasivo antes referido por el importe superior correspondiente.

(10) A efecto de llevar en todo momento el control y seguimiento de las reclamaciones recibidas, en adición al registro contable de las mismas, las Instituciones que operen Fianzas deberán contar con los expedientes de las reclamaciones, los cuales deberán contener los datos mínimos expresados en la fracción VIII de la disposición 4.2.8 de la presente Circular, y el resultado de la evaluación respectiva, así como las fechas de pago o declaración de improcedencia, según corresponda, respaldada con la documentación comprobatoria pertinente.

(11) Cuando existan inconformidades por parte de los beneficiarios como resultado de las evaluaciones que resulten en improcedencia o procedencia parcial de las reclamaciones recibidas, tales circunstancias deberán, asimismo, formar parte del expediente mencionado en la presente Disposición, y en general, deberán conservar la documentación de todas las negociaciones efectuadas entre las partes involucradas.

(12) Para el caso de las reclamaciones recibidas determinadas como procedentes, las Instituciones que operen Fianzas deberán efectuar el pago al beneficiario en el plazo establecido en la fracción I del artículo 279 de la LISF. Una vez hecho el pago respectivo, se cancelará el registro de la cuenta de orden "Reclamaciones Recibidas", apegándose al Criterio B-7 Deudores, "II. Deudores por Responsabilidades de Fianzas" para el registro de las reclamaciones pagadas.

(13) Si las Instituciones que operen Fianzas resuelven como improcedente la reclamación recibida, deberán cancelar el registro en las cuentas de orden respectivas, debiendo contar en este caso, cuando menos, con el acuse o sello de recibido por parte del beneficiario del escrito donde la Institución le comunique las razones, causas o motivos de su improcedencia.

(14) Las reclamaciones que en el transcurso del ejercicio se determinen como improcedentes total o parcialmente, en los términos del párrafo anterior, deberán ser registradas en la cuenta de orden "Reclamaciones Canceladas del Ejercicio" y la correspondiente cancelación por la participación de los reafianzadores en el rubro "Participación de Reclamaciones Canceladas".

(15) Las Instituciones que operen Fianzas podrán determinar la procedencia parcial de la reclamación recibida, debiendo contar con los elementos que justifiquen la cifra determinada como procedente. En este caso, deberán efectuar el pago al beneficiario de conformidad a lo establecido por la fracción II del artículo 279 de la LISF, cancelando el registro en las cuentas de orden de reclamaciones recibidas por el importe cubierto al beneficiario. En cuanto al remanente, deberá permanecer en las cuentas de orden de reclamaciones recibidas, teniendo las Instituciones que operen Fianzas que contar cuando menos con el acuse o sello de recibido del pago efectuado al beneficiario a efecto de cancelar dicho importe.

(16) Si en el término de 45 días hábiles contado a partir de la recepción de las reclamaciones, la Institución que opere Fianzas no ha notificado al beneficiario su improcedencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 279 de la LISF, deberá crear un pasivo con cargo a resultados por el importe reclamado. El anterior registro deberá efectuarse también en el momento de determinar la procedencia de pago de las fianzas, excepto en aquellos casos que se encuentren en litigio. Con independencia del procedimiento anterior, la Comisión podrá ordenar la constitución de pasivos con cargo a resultados, en aquellas reclamaciones que así lo ameriten;

(17) Cuando exista inconformidad por parte del beneficiario ante la improcedencia o procedencia parcial determinada por las Instituciones que operen Fianzas y haya acudido ante la CONDUSEF, sometiéndose a su conciliación, arbitraje o ante los tribunales competentes, el procedimiento de registro a seguir será el siguiente:

- 1) No se deberá modificar el importe registrado en la cuenta de orden "Reclamaciones Recibidas", hasta en tanto se resuelva el arbitraje o juicio mediante resolución que hubiere causado estado;
- 2) Si la resolución arbitral o judicial sobre la improcedencia o procedencia parcial es en contra de las Instituciones que operen Fianzas, deberán efectuar el pago apegándose a lo dispuesto en el artículo 279 de la LISF, así como a lo dispuesto en el Criterio B-7 "Deudores", en el apartado de Deudores por Responsabilidades de Fianzas, y

- 3) En el caso de resolución a favor de las Instituciones que operen Fianzas sobre declinación de reclamaciones improcedentes, se deberá cancelar el importe total registrado en la cuenta de orden "Reclamaciones Recibidas". Para el caso de procedencia parcial, adicionalmente a esta cancelación, las Instituciones que operen Fianzas efectuarán el pago respectivo apegándose a lo establecido en el inciso 5 del presente Criterio.

(18) Tratándose de reclamaciones efectuadas a través de autoridades judiciales o administrativas, deberán registrarse contablemente como reclamaciones integradas, en el rubro "Reclamaciones Recibidas".

(19) Asimismo, las Instituciones que operen Fianzas deberán informar trimestralmente a la Comisión sobre las reclamaciones registradas en el referido rubro "Reclamaciones Recibidas", en los términos que se señalan en el reporte regulatorio RR-7.

- 1) Las Instituciones de Fianzas deberán informar a la Comisión, mediante el Formato I señalado en la presente disposición, el saldo inicial, los movimientos de alta y baja y el saldo final de todos los subrubros que integran el saldo del rubro Reclamaciones Recibidas.

- 2) Las Instituciones de Fianzas deberán remitir a la Comisión, en el Formato II señalado en la presente disposición, un informe detallado de las reclamaciones de mayor monto a cargo de la institución, en orden descendente de cuantía, que en su conjunto representen al menos el 80% del saldo del rubro Reclamaciones Recibidas.

- 3) Con el fin de que las Instituciones de Fianzas den cumplimiento a la entrega vía electrónica de los Formatos I y II de esta disposición, se dan a conocer las siguientes instrucciones para su llenado:

- I. Las reclamaciones recibidas relativas a fianzas expedidas sin garantías de recuperación, para efectos de información, únicamente utilizarán las columnas denominadas "RAMO", "SUBRAMO" y "Saldo reclamaciones del mes que se reporta", para informar el saldo total que corresponda a cada subrubro sin identificar el nombre de los fiados, en el caso de que dichas reclamaciones formen parte del 80% del saldo del rubro Reclamaciones Recibidas.
- II. En la columna denominada "No. Fianza" se deberá anotar el número de la fianza y en su caso la inclusión o inciso.
- III. En la columna de garantías de recuperación, en la relativa a "Tipo*", se anotarán la letra o letras que identifiquen el total de las garantías con que cuenta cada reclamación, de acuerdo a las claves de tipos de garantías que se describen en el Formato III de la presente disposición, y en la columna de "Monto", la suma global de dichas garantías.
- IV. El saldo inicial que se registre en la columna denominada "Saldo reclamaciones mes inmediato anterior al que se reporta (1)", deberá coincidir con el saldo reportado en el mes inmediato anterior en la columna de "Saldo reclamaciones del mes que se reporta (1+2-3)", a efecto de que esas instituciones de fianzas den a conocer a esta Comisión, en su caso, las causas que originaron la baja de dichas reclamaciones.

Asimismo, deberán incluir las reclamaciones que sean necesarias para que representen al menos el 80% del saldo del rubro Reclamaciones Recibidas del mes que se reporte, las cuales si no forman parte del informe del mes anterior se deberán presentar en la columna de "Altas de reclamaciones (1)", no obstante que en los registros de esas instituciones de fianzas reporten saldos en el mes inmediato anterior, por lo que no deberán utilizar la referida columna "Saldo reclamaciones mes inmediato anterior al que se reporta (1)", cuando se trate de reclamaciones que se estén dando de alta en el reporte del mes de que se trate.

- V. En ese sentido, la suma de cada uno de los renglones que integran el "Saldo reclamaciones del mes que se reporta (1+2-3)", en su conjunto, deberá sumar al menos el 80% del saldo del rubro Reclamaciones Recibidas, correspondiente al mes que se informa.

Formato I
RECLAMACIONES RECIBIDAS GLOBAL
CIFRAS AL ____ DE ____ 20__

SUBCUENTA / Nombre del Fiado	Saldo reclamaciones mes inmediato anterior al que se reporta (1)	Movimientos de reclamaciones recibidas en el mes		Saldo reclamaciones del mes que se reporta (1+2-3)
		Altas de reclamaciones (2)	Bajas de reclamaciones (3)	
RECLAMACIONES RECIBIDAS				
Recepción de Reclamaciones. Del Ejercicio, por Fianzas Directas				
Recepción de Reclamaciones. De Años Anteriores, por Fianzas Directas				
Recepción de Reclamaciones. Del Ejercicio, por Reafianzamiento Tomado del País				
Recepción de Reclamaciones. De Años Anteriores, por Reafianzamiento Tomado del País				
Recepción de Reclamaciones. Del Ejercicio, por Reafianzamiento Tomado del Extranjero				
Recepción de Reclamaciones. De Años Anteriores, por Reafianzamiento Tomado del Extranjero				
Reclamaciones en Litigio. Del Ejercicio, por Fianzas Directas				
Reclamaciones en Litigio. De Años Anteriores, por Fianzas Directas				
Reclamaciones en Litigio. Del Ejercicio, por Reafianzamiento Tomado del País.				
Reclamaciones en Litigio. De Años Anteriores, por Reafianzamiento Tomado del País				
Reclamaciones en Litigio. Del Ejercicio, por Reafianzamiento Tomado del Extranjero				
Reclamaciones en Litigio. De Años Anteriores, por Reafianzamiento del Extranjero				
TOTAL				

Formato II

COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS

RECLAMACIONES RECIBIDAS DETALLADAS

CIFRAS AL ____ DE ____ de 20__

SUBRUBRO/Nombre del Fiado	No. Reclamación	Fecha Reclamación dd/mm/aaaa	No. Fianza	Nombre del Beneficiario	RAMO	SUB-RAMO	Monto de responsabilidad de la fianza	Garantías de Recuperación		Saldo reclamaciones mes inmediato anterior al que se reporta (1)	Movimientos de reclamaciones recibidas en el mes			Saldo reclamaciones del mes que se reporta (1+2-3)
								Monto	Tipo *		Altas de reclamaciones (2)	Bajas de reclamaciones (3)	Concepto de la baja** (I, P, D,T, S, O)	
RECLAMACIONES RECIBIDAS														
Recepción de Reclamaciones. Del Ejercicio, por Fianzas Directas														
(Detalle de cada una de las reclamaciones)														
Subtotal														
Recepción de Reclamaciones. De Años Anteriores, por Fianzas Directas														
(Detalle de cada una de las reclamaciones)														
Subtotal														
Recepción de Reclamaciones. Del Ejercicio, por Reafianzamiento Tomado del País														
(Detalle de cada una de las reclamaciones)														
Subtotal														
Recepción de Reclamaciones. De Años Anteriores, por Reafianzamiento Tomado del País														
(Detalle de cada una de las reclamaciones)														
Subtotal														
Recepción de Reclamaciones. Del Ejercicio, por Reafianzamiento Tomado del Extranjero														
(Detalle de cada una de las reclamaciones)														
Subtotal														
Recepción de Reclamaciones. De Años Anteriores, por Reafianzamiento Tomado del Extranjero														
(Detalle de cada una de las reclamaciones)														
Subtotal														
Reclamaciones en Litigio. Del Ejercicio, por Fianzas Directas														
(Detalle de cada una de las reclamaciones)														
Subtotal														

Reclamaciones en Litigio. De Años Anteriores, por Fianzas Directas														
(Detalle de cada una de las reclamaciones)														
Subtotal														
Reclamaciones en Litigio. Del Ejercicio, por Reafianzamiento Tomado del País.														
(Detalle de cada una de las reclamaciones)														
Subtotal														
Reclamaciones en Litigio. De Años Anteriores, por Reafianzamiento Tomado del País														
(Detalle de cada una de las reclamaciones)														
Subtotal														
Reclamaciones en Litigio. Del Ejercicio, por Reafianzamiento Tomado del Extranjero														
(Detalle de cada una de las reclamaciones)														
Subtotal														
Reclamaciones en Litigio. De Años Anteriores, por Reafianzamiento del Extranjero														
(Detalle de cada una de las reclamaciones)														
Subtotal														
TOTAL														

* Tipo de garantías: Indicar la clave que corresponda al tipo de garantía, según relación adjunta.

** Conceptos de baja de reclamaciones:

I = Reclamación declarada improcedente por la institución de fianzas,

P = Reclamación pagada,

D = Desistimiento del beneficiario,

T = Traspaso entre subrubros,

S = Cancelación de reclamaciones por resolución dictada por autoridad competente a favor de la afianzadora, y

O= Otras causas

En el caso de bajas de reclamaciones originadas por conceptos múltiples, se deberán anotar las diversas letras que correspondan a dichos conceptos.

FORMATO III
COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS
RECLAMACIONES RECIBIDAS DETALLADAS
TIPOS DE GARANTÍAS

CLAVE	CONCEPTO
A	Prenda consistente en dinero en efectivo, valores emitidos o garantizados por el Gobierno Federal o valores emitidos por instituciones de crédito con calificación "Superior o Excelente".
A1	Coberturas de riesgo de cumplimiento que otorguen las instituciones de banca de desarrollo en forma directa o a través de un fideicomiso.
B	Prenda consistente en valores emitidos por instituciones de crédito con calificación de "Bueno y Adecuado".
C	Prenda consistente en valores emitidos por instituciones de crédito con calificación menor al "Adecuado".
D	Prenda consistente en depósitos en instituciones de crédito.
E	Prenda consistente en préstamos y créditos en instituciones de crédito.
F	Carta de crédito de Instituciones de Crédito Mexicanas.
G	Carta de Crédito "Stand By" o Carta de crédito de Instituciones de Crédito Extranjeras con calificación "Superior o Excelente".
H	Carta de Crédito "Stand By" o Carta de crédito de Instituciones de Crédito Extranjeras con calificación "Bueno o Adecuado".
I	Carta de Crédito "Stand By" o Carta de crédito de Instituciones de Crédito Extranjeras con calificación menor al "Adecuado".
J	Contrafianza de Instituciones Afianzadoras Mexicanas o bien de Instituciones del Extranjero que estén inscritas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el "Registro General de Reaseguradoras Extranjeras para tomar Reaseguro y Reafianzamiento del País".
K	Manejo Mancomunado de Cuentas Bancarias.
L	Fideicomisos celebrados sobre valores aprobados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores como objeto de inversión.
M	Prenda consistente en valores aprobados como objeto de inversión por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
N	Hipoteca.
Ñ	Afectación en Garantía.
O	Fideicomisos celebrados sobre inmuebles dados en garantía.
P	Contrato de Indemnidad de empresa del extranjero con calificación de "Bueno, Excelente o Superior.
Q	Obligación solidaria de una empresa mexicana calificada por una agencia calificadora internacional.
R	Fideicomisos celebrados sobre otros valores no aprobados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
S	Prenda consistente en otros valores no aprobados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
T	Fideicomisos celebrados sobre bienes muebles.
U	Prenda consistente en bienes muebles.
V	Acreditada solvencia.
W	Ratificación de firmas.
X	Firma de obligado solidario persona física con una relación patrimonial verificada.

(20) Para las reclamaciones relacionadas con fianzas sujetas a resolución por controversia planteada entre fiado y beneficiario respectivo, bien sean fianzas de fidelidad, judiciales (penales y no penales), administrativas (fiscales y no fiscales), o de Crédito, se registrarán contablemente en el rubro "Reclamaciones Contingentes", identificándolas como "Contingencias en Litigio" y las aplicables a "Contingencias en Litigio en Contratos de Obra Pública", conforme al catálogo mínimo, siempre y cuando la Institución tenga el conocimiento y comprobación de litigio entre las partes en controversia.

(21) Cuando el importe originalmente reclamado como suerte principal, conforme al inciso k) fracción VIII de la disposición 4.2.8. de la presente Circular, se incremente como consecuencia de las gestiones judiciales o extrajudiciales llevadas a cabo por el beneficiario y que ese importe sobrepase la responsabilidad asumida en la póliza correspondiente, el excedente al importe cubierto por la fianza deberá contabilizarse en la cuenta "Reclamaciones Contingentes", bajo la subcuenta "Contingencias por Reclamaciones Superiores al Monto Afianzado", con independencia del registro efectuado conforme al inciso 2 del presente Criterio, debiendo conservarse los registros hasta la total terminación del proceso del reclamo formulado.

(22) Será obligación de las Instituciones que operen Fianzas hacer del conocimiento de los beneficiarios, mediante el clausulado de sus pólizas y contratos en la parte relativa a las reclamaciones, los requisitos mínimos indicados en el inciso k) fracción VIII de la disposición 4.2.8. de la presente Circular, a efecto de que los escritos de reclamaciones sean debidamente presentados ante las Instituciones de Fianzas.

s) Salvamentos (B-19)

Objetivo y alcance

(1) La presente sección contiene las normas particulares relativas al reconocimiento, valuación, presentación y revelación en los estados financieros de los salvamentos, entendiendo por éstos, los bienes que, después de producirse un siniestro, reportan un valor estimado de recuperación.

Normas de registro, valuación y presentación

(2) El bien o bienes que recuperen o adquieran las Instituciones de Seguros por concepto de salvamentos cuyo valor es determinado por perito valuador en la materia de que se trate, o en su caso, por el precio pactado entre la Institución de Seguros y el Asegurado o el beneficiario, se registrarán como un activo en el rubro de inventario de salvamentos por realizar contra resultados por operación y ramo correspondiente en el rubro de recuperación de siniestros, vencimientos y reclamaciones, conforme al catálogo mínimo de esta Circular, en el momento en que la Institución conozca de la existencia del salvamento, cuente con la evidencia contractual correspondiente o, en su caso, cuando se recupere el salvamento en fecha posterior al finiquito conforme al valor determinado por el perito valuador en la materia de que se trate.

(3) En caso de que se trate de salvamentos pendientes de realizar por reaseguro tomado, deberán registrarse en el activo en el rubro de salvamentos pendientes de venta por reaseguro tomado contra resultados en el sub-rubro de recuperación de siniestros, vencimientos y reclamaciones, conforme al catálogo mínimo, del presente Anexo;

(4) Asimismo, cuando se haya cedido el seguro directo y retrocedido el reaseguro tomado, los importes de los salvamentos pendientes de venta a favor de las Instituciones de Seguros y reaseguradores, se deberá registrar el pasivo por concepto de salvamentos pendientes de venta contra resultados en el sub-rubro de siniestros, vencimientos y reclamaciones conforme al catálogo mínimo del presente Anexo.

t) Procedimiento para el prorrateo de ingresos y gastos (B-20)

(1) En esta sección se define el criterio relativo al prorrateo de ingresos y gastos.

(2) Para efectos del registro de las operaciones de ingresos y egresos que no son de asignación directa, se hará en el sub-rubro que determine la Institución, la cual no formará parte de la información que se entregue a la Comisión, misma que con la aplicación de los procedimientos de prorrateo, se afectarán los sub-rubros correspondientes, por lo tanto, al cierre de cada mes el saldo del sub-rubro que haya designado deberá ser "cero".

(3) Para el control y comprobación de las aplicaciones que se efectúen conforme a lo descrito en el párrafo anterior, deberán apegarse a las Disposiciones contenidas en el Capítulo 22.3 de las presentes Disposiciones.

u) Operaciones análogas y conexas (B-21)**Objetivo**

(1) La presente sección contiene los criterios de registro contable, presentación y revelación en los estados financieros de las operaciones análogas y conexas que practiquen las Instituciones y Sociedades Mutualistas.

Normas de registro y presentación

(2) Los ingresos obtenidos y los gastos erogados por la prestación de los servicios por operaciones análogas y conexas, deberán ser registrados en el concepto de gastos por servicios análogos y conexas, que para tal efecto se establecen en el catálogo mínimo de la presente disposición.

(3) Por lo anterior, los conceptos de ingresos por la administración de servicios conexas, ingresos por servicios conexas y los gastos erogados por la prestación de servicios análogos y conexas, deberán formar parte del rubro de Resultados de Operaciones Análogas y Conexas.

(4) En relación a la administración de pérdidas, se registrarán los gastos por siniestros ocurridos y los gastos de ajuste a cargo de terceros que correspondan a contratos celebrados en los términos del artículo 118 fracción XXVI, de la LISF, así como la recuperación de los mismos, en el rubro de Gastos de Operación Netos.

v) Del registro contable de las primas de planes de Seguros dotales a corto plazo y de planes de seguros flexibles (B-22)

(1) Las primas de planes dotales a corto plazo, se registrarán siempre y cuando sea un ingreso proveniente de una aportación del asegurado y, a su vencimiento, en caso de mantenerse dentro de la Institución o Sociedad Mutualista será en un fondo de administración para el manejo de dividendos y vencimientos, y no como una prima a través de la compra de un nuevo dotal a corto plazo, sea el plazo que fuera, y

(2) En planes flexibles, se registrará como prima las aportaciones que los asegurados realizan a sus pólizas y no los retiros parciales que se toman de la reserva para el pago del seguro temporal mensual.

w) Arrendamientos (B-23)

(1) Para los efectos de los artículos 35, fracción XV, 300, 304 y 305 de la LISF:

(2) Las Instituciones y Sociedades Mutualistas que realicen operaciones de arrendamiento financiero deberán apegarse a lo indicado en el Boletín D-5 "Arrendamientos", considerando lo siguiente:

- 1) Cuando se trate de contratos de arrendamiento de inmuebles, estos sólo podrán considerarse como capitalizables cuando cumpla con todos los requisitos señalados en el Boletín D-5 "Arrendamientos".
- 2) Los inmuebles adquiridos en arrendamiento capitalizable, deberán valuarse con apego a los procedimientos dados a conocer por la Comisión en el Criterio B-6 "Inmuebles" del presente Anexo,

Contabilización para el arrendador

- 3) Por el importe de las amortizaciones que no hayan sido liquidadas en un plazo de 30 días naturales siguientes a la fecha de vencimiento del pago, el arrendador deberá crear la estimación correspondiente, suspendiendo la acumulación de rentas, llevando su control en cuentas de orden en el rubro de otras cuentas de registro.
- 4) El arrendador deberá presentar en el balance general la cuenta por cobrar en el rubro de otras cuentas por cobrar, y el ingreso por arrendamiento en el rubro de otros ingresos (egresos) de la operación en el estado de resultados.

Contabilización para el arrendatario

- 5) Para efectos de presentación, el arrendatario deberá incluir en el balance general el pasivo por arrendamiento como parte del rubro de acreedores diversos y otras cuentas por pagar, y en el estado de resultados el gasto por arrendamiento en el rubro de gastos de administración y operativos.

Cuando el arrendatario opte por participar del precio de venta de los bienes a un tercero, la institución reconocerá el ingreso que le corresponda al momento de la venta contra los resultados del ejercicio como otros ingresos (egresos) de la operación.

Subarrendamientos y transacciones similares

Contabilización para el arrendatario original

- 6) Las afectaciones a resultados del ejercicio a que se refiere el párrafo 76 del Boletín D-5, relativas a la terminación del arrendamiento original, se presentarán en el rubro de otros ingresos (egresos) de la operación en el estado de resultados.

x) Operaciones de Coaseguro (B-24)

Objetivo

(1) El presente criterio establece el tratamiento contable a que deberán sujetarse las Instituciones y Sociedades Mutualistas, en las operaciones de Coaseguro que practiquen.

Reglas de registro

(2) Las operaciones de Coaseguro por parte del Coasegurador Líder deberán ser registradas en el mismo día en que se efectúen. Igualmente las operaciones por cuenta del otro coasegurador deberán ser registradas por el coasegurador líder en las cuentas de activo y pasivo correspondientes, debiendo contar con los controles necesarios sobre la emisión, cobranza, comisiones, siniestros, gastos de ajuste, salvamentos y demás conceptos, los cuales servirán de base para la elaboración de los estados de cuenta de coaseguro que mensualmente remitan al otro coasegurador, a efecto de que este último registre sus operaciones en los rubros correspondientes en el mes en que reciba dicha información, dichos registros deberán realizarse por operación y ramo en atención a lo señalado en el artículo 25 de la LISF.

(3) El Coasegurador Líder para efecto del registro de estas operaciones deberá identificar dentro del activo en el rubro de Deudores por operaciones de Coaseguro, las Prima en Coaseguro, Estimaciones por recuperación de coaseguradores por siniestros pendientes y gastos de ajuste, y en los rubros de pasivo las comisiones por devengar, la reservas para obligaciones pendientes de cumplir por siniestros, beneficios, valores garantizados o dividendos por operaciones de Coaseguro, salvamentos en Coaseguro, recuperaciones de terceros, así como registrar los ingresos y gastos por administración en Coaseguro en sus rubros de resultados, conforme a la naturaleza de los mismos, saldos que deberán coincidir con el Estado de Cuenta de Coaseguro al final de cada mes, que a su vez debe coincidir con los saldos reportados en el rubro de Acreedores por operaciones de Coaseguro.

(4) El Coasegurador Líder deberá considerar que dentro del activo de Deudores por operaciones de Coaseguro, las primas en Coaseguro están integradas por primas, recargos, impuestos y derechos sobre pólizas, que se registran contra primas en Coaseguro en el rubro de Acreedores por operaciones de Coaseguro, asimismo, deberán registrar el pasivo por concepto de las comisiones por devengar a favor de los agentes que hayan participado en la intermediación de las pólizas de seguros a cargo del coasegurador, disminuyendo las Comisiones por operaciones de coaseguro del rubro de Acreedores por operaciones de Coaseguro.

(5) Igualmente, dentro de los conceptos de activos en el rubro de Deudores por operaciones de Coaseguro Diversos, deberá integrar el concepto de Estimaciones por recuperación de coaseguradores por siniestros pendientes y gastos de ajuste, en el que se registraran los siniestros estimados y gastos de ajuste al siniestro en Coaseguro pendientes de ajuste o liquidación, contra el rubro de reservas para obligaciones pendientes de cumplir por siniestros, beneficios, valores garantizados o dividendos y gastos de ajuste al siniestro.

(6) Finalmente, los gastos en que incurra el Coasegurador Líder por cuenta del otro coasegurador, deberán registrar el importe a cargo del coasegurador en el rubro de Deudores por operaciones de Coaseguro, derivado de la salida de los recursos para hacer frente a dichas erogaciones.

(7) En relación a los ingresos por la administración de las operaciones de Coaseguro deberán registrar el saldo a cargo del coasegurador en el rubro de Deudores por operaciones de Coaseguro, afectando sus resultados en los rubros correspondientes conforme a la naturaleza de los ingresos.

(8) La recuperación de siniestros por pagos a cargo de terceros, que realice el Coasegurador Líder se deberán registrar en el momento en que cuente con la documentación que acredite el derecho de cobro en el rubro de cuentas por cobrar, de igual manera deberá registrar en el rubro de Acreedores por operaciones de Coaseguro los derechos a favor del otro coasegurador, debiendo

afectar sus resultados únicamente por el importe de su participación. De igual manera el Coasegurador no Líder deberá registrar en el rubro de Acreedores por operaciones de Coaseguro, los egresos por la administración de las operaciones en Coaseguro a favor del Coasegurador Líder, debiendo afectar los rubros de resultados conforme a la naturaleza de los gastos.

Criterios de presentación

(9) Como norma general las operaciones de Coaseguro deberán presentarse en el Balance General en los rubros de Deudores y Acreedores por operaciones de Coaseguro, asimismo, los saldos de cuentas por cobrar a cargo de terceros por siniestros, Inventario de salvamentos por realizar, la reserva para obligaciones pendientes de cumplir por siniestros y los gastos de ajuste por siniestros se presentaran netos de Coaseguro.

Serie III. Criterios relativos a los estados financieros básicos consolidados.

a) Catálogo Mínimo (C-1)

(1) En la presente sección se enlistan los conceptos que forman parte del Balance General y del Estado de Resultados (incluyendo las cuentas de orden) de las Instituciones y Sociedades Mutualistas.

1) Balance General

Total Activo

Inversiones

Valores y Operaciones con Productos Derivados

Valores

Gubernamentales

Empresas Privadas. Tasa Conocida

Empresas Privadas. Renta Variable

Extranjeros

Dividendos por Cobrar sobre Títulos de Capital

Deterioro de Valores (-)

Inversiones en Valores dados en Préstamo

Valores Restringidos

Operaciones con Productos Derivados

Prima Pagada de Contratos de Opciones

Aportaciones y Garantías de Operaciones con Derivados

Valor Razonable (parte activa) al momento de la adquisición

Deudor por Reporto

Cartera de Crédito (Neto)

Cartera de Crédito Vigente

Sobre Pólizas

Créditos a la Vivienda

Créditos Comerciales

Créditos Quirografarios

Préstamos por Contratos de Reaseguro Financiero Otorgados

Descuentos y Redescuentos

Cartera de Crédito Vencida

Sobre Pólizas

Créditos a la Vivienda

Créditos Comerciales

- Créditos Quirografarios
- Préstamos por Contratos de Reaseguro Financiero Otorgados
- Descuentos y Redescuentos
- Estimaciones Preventivas para Riesgo Crediticio
- Créditos a la Vivienda
- Créditos Comerciales
- Créditos Quirografarios
- Préstamos por Contratos de Reaseguro Financiero Otorgados
- Descuentos y Redescuentos
- Inmuebles (Neto)
 - Inmuebles
 - Valuación Neta
 - Depreciación (-)
- Inversiones para Obligaciones Laborales
- Disponibilidad
 - Caja
 - Bancos, Cuenta de Cheques
- Deudores
 - Por Primas
 - Deudor por Prima por Subsidio Daños
 - Adeudos a Cargo de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
 - Primas por Cobrar de Fianzas Expedidas
 - Agentes y Ajustadores
 - Agentes, Cuenta Corriente
 - Adeudos por Primas Cobradas No Reportadas
 - Ajustadores, Cuenta Corriente
- Documentos por Cobrar
- Deudores por Responsabilidades de Fianzas por Reclamaciones Pagadas
 - Deudores por Responsabilidades de Fianzas por Reclamaciones Pagadas
 - Provisiones de Fondos Recibidos de Particulares (-)
- Otros
 - Deudores Diversos
 - Depósitos en Garantía
 - I.V.A. Pagado por Aplicar
 - Deudores por Intereses sobre Depósitos Recibidos en Garantía de Fianzas
 - Matriz y Sucursales, Cuenta Corriente
 - Deudores por Servicios Análogos y Conexos
 - Deudores por operaciones de Coaseguro
 - Primas en Coaseguro
 - Estimaciones por recuperar de Coaseguro por siniestros pendientes
 - Gastos de ajuste por operaciones de Coaseguro
 - Ingresos y gastos por recuperar de Coaseguro

Estimación para Castigos (-)
Estimación para Castigos de Primas por Cobrar
Estimación para Castigos de Adeudos Diversos
Estimación para Castigos de Adeudos por Primas Cobradas No Reportadas
Reaseguradores y Reafianzadores
Instituciones de Seguros y Fianzas
Instituciones, Cuenta Corriente
Comisiones por Cobrar del Reaseguro y Reafianzamiento Cedido
Depósitos Retenidos
Primas Retenidas por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado
Siniestros Retenidos por Reaseguro Tomado
Importes Recuperables de Reaseguro
Por Participación de Instituciones o Reaseguradores Extranjeros por riesgos en curso (Valuación a Tasa Técnica Pactada)
Por Participación de Instituciones o Reaseguradores Extranjeros por riesgos en curso de Largo Plazo por Variaciones en las Tasas de Interés
Por Participación de Instituciones o Reaseguradores Extranjeros por Siniestros Pendientes
Por Participación de Instituciones o Reaseguradores Extranjeros en la Reserva de Fianzas en Vigor
Por Participación de Reaseguradores por Salvamentos Pendientes de Venta por Reaseguro Tomado
Por Participación de Reaseguradores en Siniestros Pagados de Contado, del Reaseguro Tomado
Por Participación de Reafianzadoras por Reclamaciones Pagadas
Por Participación de Reafianzadoras en Pasivos Constituidos
Por Participación de Reaseguradoras por Coberturas de Reaseguro y Reafianzamiento No Proporcional
Estimación preventiva de riesgos crediticios de Reaseguradores Extranjeros (-)
Importes Recuperables de Reaseguro por efectos de la aplicación de los métodos de valuación en la reserva de riesgos en curso
Importes Recuperables de Reaseguro por efectos de la aplicación de los métodos de valuación en la reserva para obligaciones pendientes de cumplir por siniestros ocurridos y no reportados
Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento
Estimación para Castigos (-)
Inversiones Permanentes
Subsidiarias
Asociadas
Otras Inversiones Permanentes
Otros Activos
Total Mobiliario y Equipo
Mobiliario y Equipo
Mobiliario y Equipo adquiridos mediante Contratos de Arrendamiento
Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo (-)
Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo Adquirido en Arrendamiento (-)

Total Activos Adjudicados

Activos Adjudicados

Activos Adjudicados Derivados de Disposición de Inversiones

Estimación para castigos (-)

Diversos

Inventario de Salvamentos por Realizar

Pagos Anticipados

Impuestos Pagados por Anticipado

Impuestos a la Utilidad Diferidos por Aplicar

Participación del Personal en las Utilidades Diferidas (A favor)

Activos Intangibles Amortizables

Gastos de Establecimiento y Reorganización

Gastos de Adaptaciones y Mejoras

Otros Conceptos por Amortizar

Gastos de Emisión y Colocación de Obligaciones Subordinadas Convertibles
Obligatoriamente a Capital, por AmortizarGastos de Emisión y Colocación de Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de
Convertirse en Acciones

Gastos de Emisión y Colocación de Otros Títulos de Crédito

Costos y gastos asociados con el otorgamiento del Crédito

Amortización (-)

Amortización Acumulada de Gastos de Establecimiento y Reorganización

Amortización Acumulada de Adaptaciones y Mejoras

Amortización Acumulada de Gastos de Emisión de Instrumentos de Deuda

Activos Intangibles de Larga Duración

Activos Intangibles de Larga Duración

Deterioro del Valor de los Activos de Larga Duración (-)

Total Pasivo

Reservas Técnicas

Reserva de Riesgos en Curso

Reserva de Riesgos en Curso (Valuación a Tasa Técnica Pactada)

Seguros de Vida

Vida Individual

Vida Colectivo

Vida Grupo

Seguros de Accidentes y Enfermedades

Gastos Médicos

Accidentes Personales

Salud

Seguros de Daños

Responsabilidad civil y riesgos profesionales

Marítimo y transportes

Incendio
Agrícola y de animales
Automóviles
Crédito
Caución
Crédito a la vivienda
Garantía financiera
Riesgos catastróficos
Diversos
Reafianzamiento Tomado
Reserva de Fianzas en Vigor
Fidelidad
Judiciales
Administrativas
Crédito
Fideicomisos de garantía
Resultado en la Valuación de la Reserva de Riesgos en Curso de Largo Plazo por Variaciones en las Tasas de Interés
Seguros de Vida
Vida Individual
Vida Colectivo
Vida Grupo
Seguros de Accidentes y Enfermedades
Gastos Médicos
Accidentes Personales
Salud
Seguros de Daños
Responsabilidad civil y riesgos profesionales
Marítimo y transportes
Incendio
Agrícola y de animales
Automóviles
Crédito
Caución
Crédito a la vivienda
Garantía financiera
Riesgos catastróficos
Diversos
Reafianzamiento Tomado
Reserva de Fianzas en Vigor
Fidelidad
Judiciales

Administrativas

Crédito

Fideicomisos de garantía

Efectos por Aplicación de los Métodos de Valuación de la Reserva de Riesgos en Curso

Reserva para Obligaciones Pendientes de Cumplir

Por pólizas vencidas y siniestros ocurridos pendientes de pago. Montos conocidos

Vida

Accidentes y Enfermedades

Daños

Por pólizas vencidas y siniestros ocurridos pendientes de pago. Montos no conocidos susceptibles de ajustes

Accidentes y Enfermedades

Daños

Por pólizas vencidas y siniestros ocurridos pendientes de pago. Por dividendos y repartos periódicos de utilidades

Vida

Accidentes y Enfermedades

Daños

Por siniestros ocurridos y no reportados y gastos de ajuste asignados a los siniestros.

Vida

Accidentes y Enfermedades

Daños

Por fondos en administración

Por Primas en Depósito

Efectos por Aplicación de los Métodos de Valuación de la Reserva para Obligaciones Pendientes de Cumplir por Siniestros Ocurridos y No Reportados

Reserva de Contingencia

Seguros de pensiones derivados de la seguridad social

Otros seguros

Fianzas

Reservas para Seguros Especializados

Reserva especial de previsión para siniestros (mutualistas)

Reserva para Fluctuación de Inversiones

Reservas de Riesgos Catastróficos

Agrícolas y de Animales

Crédito

Caución

Crédito a la Vivienda

Garantía Financiera

Terremoto

Huracán y Otros Riesgos Hidrometeorológicos

Reservas para Obligaciones Laborales

Acreedores

Agentes y Ajustadores

Agentes, Cuenta Corriente

Comisiones por Devengar

Reserva para Compensaciones Adicionales a Agentes

Ajustadores, Cuenta Corriente

Fondos en Administración de Pérdidas

Acreedores por Fondos en Administración de Pérdidas

Acreedores por Gastos Realizados por Administración de Pérdidas

Acreedores por Responsabilidades de Fianzas por Pasivos Constituidos

Diversos

Derechos de Inspección y Vigilancia

Dividendos por Pagar sobre Acciones

Acreedores por Intermediación de Otros Servicios

Acreedores por Intereses de Depósitos Recibidos en Garantía de Fianzas

Acreedores por Contratos de Arrendamiento

Acreedores por Intereses de las Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital

Acreedores por Pólizas Canceladas

Acreedores Diversos

Adeudos a favor del IMSS

Acreedores por operaciones de Coaseguro

Primas en Coaseguro

Salvamentos en Coaseguro

(-) Comisiones por operaciones de Coaseguro

Recuperación de siniestros a cargo de terceros

Egresos por Coaseguro

Adeudos al Fondo Especial de Seguros

Provisiones para Beneficios Adicionales

Matriz y Sucursales

Dividendos y Bonificaciones por Pagar sobre Pólizas de Fianzas

Adeudos por Líneas de Crédito

Reaseguradores y Reafianzadores

Instituciones de Seguros y Fianzas

Instituciones, Cuenta Corriente

Comisiones por Pagar del Reaseguro Tomado

Depósitos Retenidos

Primas Retenidas por Reaseguro y Reafianzamiento Cedido

Reserva de Siniestros Retenidos por Reaseguro Cedido

Otras Participaciones

Participación de Reaseguradores por Salvamentos Pendientes de Venta por Reaseguro Cedido

Participación a Reafianzadoras de Garantías Pendientes de Recuperar

Participación a Reafianzadoras de Recuperaciones, por Pagar

Acreeedores por Primas de Coberturas de Reaseguro y Reafianzamiento No Proporcional

Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento

Operaciones con Productos Derivados. Valor Razonable (parte pasiva) al momento de la adquisición

Financiamientos Obtenidos**Emisión de Deuda**

Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en Acciones

Otros Títulos de Crédito

Contratos de Reaseguro Financiero

Otros Pasivos

Provisión para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad

Provisión para el Pago de Impuestos

Otras Obligaciones

Depósitos en Garantía de Rentas

Provisión para Obligaciones Diversas

Impuestos Retenidos a Cargo de Terceros

I.V.A. por Pagar

I.V.A. por Devengar

Depósitos en Garantía por otorgamiento de Créditos

Acreeedores por otorgamiento de Créditos

Créditos Diferidos

Provisión para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad Diferida

Provisión para el Pago de Impuestos a la Utilidad Diferidos

Recargos sobre Primas por Devengar

Productos Cobrados por Anticipado

Comisiones por otorgamiento de Créditos

Ingreso financiero por devengar derivado del otorgamiento de Créditos

Ingreso financiero por devengar en contratos de arrendamiento capitalizable

Total Capital**Capital Contribuido****Capital o Fondo Social Pagado**

Capital o Fondo Social

Capital o Fondo No Suscrito (-)

Capital o Fondo Social No Exhibido (-)

Acciones Propias Recompradas (-)

Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital

Capital Ganado

Reservas

Legal

Para Adquisición de Acciones Propias

Otras

Reserva por Primas en Venta de Acciones

Aportaciones para Futuros Aumentos de Capital

Otras Reservas

Fondo de Organización

Superávit por Valuación

Superávit por Valuación de Inmuebles

Superávit por Valuación de Inmuebles Adquiridos en Arrendamiento

Impuesto Sobre la Renta Diferido por Valuación de Inmuebles

Superávit por Valuación de Valores

Déficit por Valuación de Valores

Resultado por Posición Monetaria de las Inv. Disponibles para su Venta

Impuesto Sobre la Renta Diferido de las Inv. Disponibles para su Venta

Resultado en la Valuación de la Reserva de Riesgos en Curso por variaciones en las Tasas

Superávit/ Déficit por Valuación de la Reserva de Riesgos en Curso de Largo Plazo

Impuesto Sobre la Renta Diferido de la Reserva de Riesgos en Curso de Largo Plazo

Inversiones Permanentes

Utilidades No Distribuidas de Inversiones Permanentes

Participación en la Actualización de Capital Contable de Inversiones Permanentes

Participación en Cuentas de Capital Contable de Inversiones Permanentes

Resultados o Remanentes de Ejercicios Anteriores

Resultado o Remanente del Ejercicio

Resultado por Tenencia de Activos No Monetarios

Corrección por Reexpresión

Resultado por Tenencia de Activos No Monetarios

Participación Controladora

Participación No Controladora

Total Cuentas de Orden

Valores en Depósito

Valores en Custodia

Valores en Prenda

Bienes Embargados

Colateral de Seguros de garantía Financiera

Fondos en Administración

Fondos para Obligaciones Laborales en Administración

Fondos en Administración

- Fondos Recibidos en Administración de Pérdidas
- Fideicomisos
- Productos a Favor de Fideicomitentes en Administración
- Responsabilidades por Fianzas en Vigor
 - Fianzas en Vigor
 - (-) Fianzas Cedidas en Reafianzamiento
- Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas
 - Garantías de Recuperación
 - (-) Participación a Reafianzadoras de Garantías de Recuperación
- Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación
 - Reclamaciones Recibidas
 - (-) Participación de Reclamaciones Recibidas
- Reclamaciones Contingentes
 - Reclamaciones Contingentes
 - (-) Participación de Reclamaciones Contingentes
- Reclamaciones Pagadas
 - Reclamaciones Pagadas
 - (-) Participación de Reclamaciones Pagadas
- Reclamaciones Canceladas
 - Reclamaciones Canceladas del Ejercicio
 - (-) Participación de Reclamaciones Canceladas
- Recuperación de Reclamaciones Pagadas
 - Recuperación de Reclamaciones Pagadas
 - (-) Participación de Recuperación de Reclamaciones Pagadas
- Pérdida Fiscal por Amortizar
- Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales
- Cuentas de Registro
 - De Capital
 - Capital de Aportación Actualizado
 - Obligaciones Subordinadas Emitidas
 - Superávit por Valuación de Inmuebles Capitalizados
 - De Registro Fiscal
 - Activo por Depreciar
 - Gastos por Amortizar
 - Ajuste por Actualización Fiscal
 - Resultado Fiscal
 - Utilidad Fiscal Neta por Distribuir
- Diversos
 - Cuentas Incobrables
 - (-) Participación de Cuentas Incobrables por Reafianzamiento
 - Compra de Coberturas Cambiarias
 - Depositarios de Pólizas de Fianzas por Expedir

Sanciones Impuestas Pendientes de Pago
Intereses devengados no cobrados derivados de cartera de Crédito vencida
Conceptos Diversos No Especificados
Operaciones con Productos Derivados
Adquisición de Contratos de Opciones
Derechos y Obligaciones por Operaciones a Futuro
Adquisición de Swaps
Adquisición de Forwards
Operaciones con Valores Otorgadas en Préstamo
Garantías Recibidas por Derivados
Garantías Recibidas por Reporto

2) Estado de Resultados

Primas Emitidas

Directo

Tomado

Primas Cedidas

Directo

Tomado

Primas De Retención

Directo

Tomado

Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor

Directo

Tomado

Primas de Retención Devengadas

Directo

Tomado

Costo Neto de Adquisición

Comisiones a Agentes

Compensaciones Adicionales a Agentes

Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado

Comisiones por Reaseguro Cedido

Directo

Tomado

Cobertura de Exceso de Pérdida

Directo

Tomado

Otros

Directo

Tomado

Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones

Pendientes de Cumplir

Siniestralidad y Otras Obligaciones Pendientes de Cumplir

Directo

Tomado

Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional

Directo

Tomado

Reclamaciones

Directo

Tomado

Reclamaciones Recuperadas del Reaseguro y Reafianzamiento No Proporcional

Directo

Tomado

Utilidad (Pérdida) Técnica

Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas

Resultado de Operaciones Análogas y Conexas

Ingresos por Administración de Servicios Conexos

Ingresos por Servicios Conexos

Gastos por Servicios Análogos y Conexos

Utilidad (Pérdida) Bruta

Gastos de Operación Netos

Gastos Administrativos y Operativos

Remuneraciones y Prestaciones al Personal

Depreciaciones y Amortizaciones

Utilidad (Pérdida) de la Operación

Resultado Integral de Financiamiento

De Inversiones

Por Venta de Inversiones

Por Valuación de Inversiones

Por Recargo sobre Primas

Por Emisión de Instrumentos de Deuda

Por Reaseguro Financiero

Intereses por Créditos

Castigos preventivos por Importes Recuperables de Reaseguro

Castigos preventivos por riesgos crediticios

Otros

Resultado Cambiario

Resultado por Posición Monetaria

Participación en el Resultado de Inversiones Permanentes

Utilidad (Pérdida) antes de Impuestos a la Utilidad

Provisión para el Pago de Impuestos a la Utilidad

Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Discontinuas

Operaciones Discontinuas

Utilidad (Pérdida) del Ejercicio

b) Balance General (C-2)

(1) Esta sección tiene por objeto dar a conocer la estructura básica del Balance General a que se refiere el Capítulo 24.1 de las presentes Disposiciones.

Nombre de la Institución, Sociedad Mutualista o Sociedad Controladora		Balance General al de de 20	
EXPRESADO EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE DE (1)			
(1) Este renglón se omitirá si el entorno económico es "no inflacionario"			
Activo		Pasivo	
Inversiones		Reservas Técnicas	
Valores y Operaciones con Productos Derivados		De Riesgos en Curso	
Valores		Seguros de Vida	
Gubernamentales		Seguros de Accidentes y Enfermedades	
Empresas Privadas. Tasa Conocida		Seguros de Daños	
Empresas Privadas. Renta Variable		Reafianzamiento Tomado	
Extranjeros		De Fianzas en Vigor	
Dividendos por Cobrar sobre Títulos de Capital		Reserva para Obligaciones Pendientes de Cumplir	
(-) Deterioro de Valores		Por Pólizas Vencidas y Sinistros Ocurredos pendientes de Pago	
Inversiones en Valores dados en Préstamo		Por Sinistros Ocurredos y No Reportados y Gastos de Ajuste	
Valores Restringidos		Asignados a los Sinistros	
Operaciones con Productos Derivados		Por Fondos en Administración	
Deudor por Reporto		Por Primas en Depósito	
Cartera de Crédito (Neto)		Reserva de Contingencia	
Cartera de Crédito Vigente		Reserva para Seguros Especializados	
Cartera de Crédito Vencida		Reserva de Riesgos Catastróficos	
(-) Estimaciones Preventivas por Riesgo Crediticio		Reserva para Obligaciones Laborales	
Inmuebles (Neto)		Acreedores	
Inversiones para Obligaciones Laborales		Agentes y Ajustadores	
Disponibilidad		Fondos en Administración de Pérdidas	
Caja y Bancos		Acreedores por Responsabilidades de Fianzas por Pasivos Constituidos	
		Diversos	
		Reaseguradores y Reafianzadores	
		Instituciones de Seguros y Fianzas	
		Depósitos Retenidos	
		Oras Participaciones	
		Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	
		Operaciones con Productos Derivados. Valor Razonable (parte pasiva) al momento de la adquisición	

Deudores			Financiamientos Obtenidos	
Por Primas			Emisión de Deuda	
Deudor por Prima por Subsidio Daños			Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en Acciones	
Adeudos a cargo de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal			Otros Títulos de Crédito	
Agentes y Ajustadores			Contratos de Reaseguro Financiero	
Documentos por Cobrar			Otros Pasivos	
Deudores por Responsabilidades de Fianzas por Reclamaciones Pagadas			Provisión para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	
Otros			Provisión para el Pago de Impuestos	
(-) Estimación para Castigos			Otras Obligaciones	
			Créditos Diferidos	
Reaseguradores y Reafianzadores (Neto)			Suma del Pasivo	
Instituciones de Seguros y Fianzas			Capital Contable	
Depósitos Retenidos			Capital Contribuido	
Importes Recuperables de Reaseguro			Capital o Fondo Social Pagado	
(-) Estimación preventiva de riesgos crediticios de Reaseguradores Extranjeros			Capital o Fondo Social	
Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento			(-) Capital o Fondo Social No Suscrito	
(-) Estimación para Castigos			(-) Capital o Fondo Social No Exhibido	
			(-) Acciones Propias Compradas	
Inversiones Permanentes			Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital	
Subsidiarias			Capital Ganado	
Asociadas			Reservas	
Otras Inversiones Permanentes			Legal	
			Para Adquisición de Acciones Propias	
Otros Activos			Otras	
Mobiliario y Equipo (Neto)			Superávit por Valuación	
Activos Adjudicados (Neto)			Inversiones Permanentes	
Diversos			Resultados o Remanentes de Ejercicios Anteriores	
Activos Intangibles Amortizables (Netos)			Resultado o Remanente del Ejercicio	
Activos Intangibles de larga duración (Netos)			Resultado por Tenencia de Activos No Monetarios	
			Participación Controladora	
			Participación No Controladora	
Suma del Activo			Suma del Capital	
			Suma del Pasivo y Capital	

Orden

Valores en Depósito	_____
Fondos en Administración	_____
Responsabilidades por Fianzas en Vigor	_____
Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	_____
Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	_____
Reclamaciones Contingentes	_____
Reclamaciones Pagadas	_____
Reclamaciones Canceladas	_____
Recuperación de Reclamaciones Pagadas	_____
Pérdida Fiscal por Amortizar	_____
Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales	_____
Cuentas de Registro	_____
Operaciones con Productos Derivados	_____
Operaciones con Valores Otorgadas en Préstamo	_____
Garantías Recibidas por Derivados	_____
Garantías Recibidas por Reporto	_____

(2) En atención a las Disposiciones 23.1.14. Fracción II y 38.1.8. Fracción III, inciso e) para en el caso del Balance General Consolidado, se deberá incorporar en la agrupación de capital, en renglones por separado la "Participación Controladora" y la "Participación No Controladora", asimismo se deberá incluir la información a que hace referencia los incisos I, II, III y IV de la Disposición 24.1.8 para lo cual se deberán incluir las siguientes leyendas:

"El presente Balance General Consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la Institución (o en su caso, Sociedad Mutualista o Sociedad Controladora), y sus subsidiarias hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables".

"El presente Balance General Consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben".

"Los Estados Financieros Consolidados y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros consolidados, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica":

"Los Estados Financieros Consolidados se encuentran dictaminados por el C.P.C. _____, miembro de la sociedad denominada _____ contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución/sociedad; asimismo, las reservas técnicas de la institución/sociedad fueron dictaminadas por el Act. _____."

"El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros Consolidados y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros Consolidados dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: _____, a partir de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes al cierre del ejercicio de _____."

"Asimismo, el Reporte sobre la Solvencia y Condición Financiera, se ubicará para su consulta en Internet, en la página electrónica: _____, a partir de los noventa días hábiles siguientes al cierre del ejercicio de _____."

(3) En caso de que esas Instituciones y Sociedades Mutualistas hayan capitalizado parte del superávit por valuación de inmuebles, deberán insertar al calce del Balance General Consolidado la siguiente nota:

"El capital contribuido incluye la cantidad de \$ _____ moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles".

c) Estado de resultados (C-3)

(1) Esta sección tiene por objeto dar a conocer la estructura del Estado de Resultados para efecto de lo señalado en el Capítulo 24.1 de las presentes Disposiciones.

Estado de Resultados del de al de de 20
 EXPRESADO EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE _____ DE _____ (1)
 (1) Este renglón se omitirá si el entorno económico es "no inflacionario"

Primas		
Emitidas		
(-) Cedidas		
De Retención		
(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor		
Primas de Retención Devengadas		
(-) Costo Neto de Adquisición		
Comisiones a Agentes		
Compensaciones Adicionales a Agentes		
Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado		
(-) Comisiones por Reaseguro Cedido		
Cobertura de Exceso de Pérdida		
Otros		
(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Pendientes de Cumplir		
Siniestralidad y Otras Obligaciones Pendientes de Cumplir		
(-) Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional		
Reclamaciones		
Utilidad (Pérdida) Técnica		
(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		
Reserva para Riesgos Catastróficos		
Reserva para Seguros Especializados		
Reserva de Contingencia		
Otras Reservas		
Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		
Utilidad (Pérdida) Bruta		
(-) Gastos de Operación Netos		
Gastos Administrativos y Operativos		
Remuneraciones y Prestaciones al Personal		
Depreciaciones y Amortizaciones		
Utilidad (Pérdida) de la Operación		
Resultado Integral de Financiamiento		
De Inversiones		
Por Venta de Inversiones		
Por Valuación de Inversiones		
Por Recargo sobre Primas		
Por Emisión de Instrumentos de Deuda		
Por Reaseguro Financiero		
Intereses por créditos		
(-) Castigos preventivos por importes recuperables de reaseguro		
(-) Castigos preventivos por riesgos crediticios		
Otros		
Resultado Cambiario		
(-) Resultado por Posición Monetaria		
Participación en el Resultado de Inversiones Permanentes		
Utilidad (Pérdida) antes de Impuestos a la Utilidad		
(-) Provisión para el pago del Impuestos a la Utilidad		
Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Discontinuas		
Operaciones Discontinuas		
Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		
Participación Controladora		
Participación No Controladora		

En atención a las Disposiciones 23.1.14. Fracción III y 38.1.8. Fracción III, inciso e) para en el caso del Estado de Resultados Consolidado, se deberán incorporar los renglones de "Participación Controladora" y la "Participación No Controladora", después de la Utilidad (Pérdida) del Ejercicio y al calce se deberán incluir las siguientes leyendas:

"El presente Estado de Resultados Consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados de manera consolidada los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Institución (o en su caso, Sociedad Mutualista o Sociedad Controladora) y sus subsidiarias por el período arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

"El presente Estado de Resultados Consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben."

d) Estado de Flujos de Efectivo (C-4)

(1) Esta sección tiene por objeto dar a conocer la estructura básica y la metodología para la elaboración del Estado de Flujos de Efectivo a que se refiere el Capítulo 24.1 de las presentes Disposiciones.

Objetivo y alcance

(2) El presente criterio tiene por objetivo establecer las características generales, así como la estructura que debe tener el estado de Flujos de Efectivo de las Instituciones y Sociedades Mutualistas o de las Sociedades Controladoras, el cual deberá apegarse a lo previsto en este criterio, y a lo señalado en la Norma de Información Financiera NIF B-2 "Estado de Flujos de Efectivo". Asimismo, se establecen lineamientos mínimos, con el propósito de homologar la presentación de este estado financiero entre las entidades y, de esta forma, facilitar la comparabilidad del mismo.

Objetivo del estado de Flujos de Efectivo

(3) El estado de Flujos de Efectivo tiene como objetivo principal proporcionar a los usuarios de los estados financieros, información sobre la capacidad de las Instituciones y Sociedades Mutualistas o Sociedades Controladoras para generar el efectivo y los equivalentes de efectivo, así como la manera en que las entidades utilizan dichos Flujos de Efectivo para cubrir sus necesidades.

(4) Cuando el estado de Flujos de Efectivo se usa conjuntamente con el resto de los estados financieros, proporciona información que permite a los usuarios:

- 1) Evaluar los cambios en los activos y pasivos de la entidad y en su estructura financiera (incluyendo su liquidez y solvencia), y
- 2) Evaluar tanto los montos como las fechas de cobros y pagos, con el fin de adaptarse a las circunstancias y a las oportunidades de generación y aplicación de efectivo y los equivalentes de efectivo.

(5) Asimismo, el estado de Flujos de Efectivo presenta las operaciones que se realizaron para fines contables en el periodo, es decir, cuando se materializa el cobro o pago de la partida en cuestión; mientras que el estado de resultados muestra las operaciones devengadas en el mismo periodo, es decir, cuando se reconocen contablemente en el momento en el que ocurren, independientemente de la fecha en que se consideren realizadas para fines contables.

(6) El estado de Flujos de Efectivo le permite a las Instituciones y Sociedades Mutualistas mejorar la comparabilidad de la información sobre el desempeño operacional de diferentes entidades, debido a que elimina los efectos generados por la utilización de distintos tratamientos contables para las mismas transacciones y eventos económicos.

(7) La información histórica sobre Flujos de Efectivo se usa como indicador del importe, momento de la generación y la probabilidad de Flujos de Efectivo futuros. Asimismo, dicha información es útil para comprobar la exactitud de los pronósticos realizados en el pasado de los Flujos de Efectivo futuros, para analizar la relación entre la rentabilidad y Flujos de Efectivo netos, así como, en su caso, los efectos de la inflación cuando exista un entorno inflacionario.

Normas de presentación**Consideraciones generales**

(8) Las Instituciones y Sociedades Mutualistas deben excluir del estado de Flujos de Efectivo todas las operaciones que no afectaron los Flujos de Efectivo. Por ejemplo:

- 1) Conversión de deuda a capital y distribución de dividendos en acciones;
- 2) Adquisición de una subsidiaria con pago en acciones;
- 3) Pagos en acciones a los empleados, y
- 4) Operaciones negociadas con intercambio de activos.

Estructura del estado de Flujos de Efectivo

(9) Las Instituciones y Sociedades Mutualistas deben clasificar y presentar los Flujos de Efectivo, según la naturaleza de los mismos, en actividades de operación, de inversión y de financiamiento, atendiendo a su sustancia económica y no a la forma que se utilizó para llevarlas a cabo.

(10) La estructura del estado de Flujos de Efectivo debe incluir, como mínimo, los rubros siguientes:

- 1) Actividades de operación;
- 2) Actividades de inversión;
- 3) Actividades de financiamiento;
- 4) Incremento o disminución neta del efectivo y equivalentes de efectivo;
- 5) Efectos por cambios en el valor del efectivo y equivalentes de efectivo;
- 6) Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del periodo, y
- 7) Efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo.

1) Actividades de operación:

(11) Los Flujos de Efectivo relacionados con estas actividades son aquéllos que derivan de las operaciones que constituyen la principal fuente de ingresos de las Instituciones y Sociedades Mutualistas, por lo tanto, incluyen actividades que intervienen en la determinación de su utilidad o pérdida neta, exceptuando aquéllas que están asociadas ya sea con actividades de inversión o financiamiento. Algunos ejemplos de Flujos de Efectivo por actividades de operación son:

- 1.1) Pagos por la adquisición de inversiones en valores;
- 1.2) Pagos de primas por la adquisición de opciones;
- 1.3) Cobros de primas por la venta de opciones;
- 1.4) Salidas de efectivo y equivalentes de efectivo por deudores por reporto;
- 1.5) Salidas de efectivo y equivalentes de efectivo por el otorgamiento de Créditos;
- 1.6) Entradas de efectivo y equivalentes de efectivo por la recepción de préstamos interbancarios y de otros organismos;
- 1.7) Entradas de efectivo y equivalentes de efectivo por acreedores por reporto;
- 1.8) Entradas de efectivo y equivalentes de efectivo por colaterales vendidos o dados en garantía;
- 1.9) Entradas de efectivo y equivalentes de efectivo por la emisión de obligaciones subordinadas con características de pasivo;
- 1.10) Cobros de ingresos por intereses a los que hace referencia el criterio C-2 "Estado de resultados", así como su principal asociado, que provengan de, entre otros, los siguientes conceptos:
 - i. Efectivo y equivalentes de efectivo (con excepción de la utilidad o pérdida en cambios provenientes de este concepto);
 - ii. Cuentas de margen;
 - iii. Inversiones en valores, y
 - iv. deudores por reporto.

- 1.11) Pagos de gastos por intereses a los que hace referencia el criterio C-2, así como su principal asociado, que provengan de, entre otros, los siguientes conceptos:
 - i. acreedores por reporto, y
 - ii. obligaciones subordinadas con características de pasivo.
- 1.12) Cobro de las primas emitidas del seguro directo y de las primas por reaseguro o reafianzamiento tomado;
- 1.13) Pago de primas por reaseguro o reafianzamiento cedido, así como por cancelaciones y devoluciones de las primas;
- 1.14) Pagos y cobros, según corresponda, de Comisiones o Compensaciones Directas y gastos asociados a la emisión de pólizas de las Instituciones;
- 1.15) Pago de siniestros, reclamaciones y otras obligaciones contractuales y otros gastos relacionados con el manejo de los siniestros y reclamaciones, así como el cobro de recuperaciones a reaseguradores y reafianzadores;
- 1.16) Cobros y pagos provenientes de la compraventa de divisas y metales preciosos amonedados, inversiones en valores, derivados;
- 1.17) Cobros por la venta de Bienes Adjudicados;
- 1.18) Cobros y pagos generados por derivados con fines de negociación;
- 1.19) Cobros y pagos asociados a instrumentos de cobertura de partidas cubiertas que se clasifican como actividades de operación;
- 1.20) Pagos por beneficios directos a los empleados, honorarios, rentas, gastos de promoción y publicidad, entre otros gastos de administración;
- 1.21) Pagos de impuestos a la utilidad;
- 1.22) Cobros de impuestos a la utilidad (devoluciones);

(12) **Impuestos a la utilidad.-** Los Flujos de Efectivo relacionados con los impuestos a la utilidad deben presentarse en un rubro por separado dentro de la clasificación de actividades de operación, a menos de que sea práctico relacionarlos con actividades de inversión o de financiamiento, como es el caso del impuesto derivado de las operaciones discontinuadas, el cual se relaciona con actividades de inversión.

2) Actividades de inversión:

(13) Los Flujos de Efectivo relacionados con actividades de inversión representan la medida en que las Instituciones y Sociedades Mutualistas han destinado recursos hacia partidas que generarán ingresos y Flujos de Efectivo en el futuro.

(14) Los Flujos de Efectivo por actividades de inversión son, por ejemplo, los siguientes:

- 2.1) Cobros por la disposición de inmuebles, mobiliario y equipo;
- 2.2) Pagos por la adquisición de inmuebles, mobiliario y equipo;
- 2.3) Cobros por la disposición de subsidiarias y asociadas;
- 2.4) Pagos por la adquisición de subsidiarias y asociadas;
- 2.5) Cobros por la disposición de otras inversiones permanentes;
- 2.6) Pagos por la adquisición de otras inversiones permanentes;
- 2.7) Cobros de dividendos en efectivo;
- 2.8) Pagos por la adquisición de activos intangibles;
- 2.9) Cobros por la disposición de activos de larga duración disponibles para la venta;
- 2.10) Cobros por la disposición de otros activos de larga duración;
- 2.11) Pagos por la adquisición de otros activos de larga duración;
- 2.12) Cobros asociados a instrumentos de cobertura de partidas cubiertas que se clasifican como actividades de inversión;
- 2.13) Pagos asociados a instrumentos de cobertura de partidas cubiertas que se clasifican como actividades de inversión;

(15) **Inversiones en subsidiarias no consolidadas y asociadas.**- Los Flujos de Efectivo entre la entidad tenedora y sus subsidiarias no consolidadas o asociadas, deben presentarse en el estado de Flujos de Efectivo, es decir, no deben eliminarse, tales como los Flujos de Efectivo relacionados con el cobro y pago de dividendos.

(16) **Adquisiciones y disposiciones de subsidiarias y otros negocios.**- Los Flujos de Efectivo derivados de adquisiciones o disposiciones de subsidiarias y otros negocios deben clasificarse en actividades de inversión; asimismo, deben presentarse en un único renglón por separado que involucre toda la operación de adquisición o, en su caso, de disposición, en lugar de presentar la adquisición o disposición individual de los activos y pasivos de dichos negocios a la fecha de adquisición o disposición. Los Flujos de Efectivo derivados de las adquisiciones no deben compensarse con los de las disposiciones.

(17) Los Flujos de Efectivo pagados por la adquisición de subsidiarias y otros negocios deben presentarse netos del saldo de efectivo y equivalentes de efectivo adquirido en dicha operación.

(18) Los Flujos de Efectivo cobrados por la disposición de subsidiarias y otros negocios (operaciones discontinuadas) deben presentarse netos del saldo de efectivo y equivalentes de efectivo dispuesto en dicha operación. Asimismo, este importe debe estar neto del impuesto a la utilidad atribuible a tal disposición. En el caso de operaciones extranjeras, debe mostrarse este importe neto del ajuste acumulado por conversión atribuible a dichas operaciones.

3) Actividades de financiamiento:

(19) Los Flujos de Efectivo destinados a las actividades de financiamiento muestran la capacidad de la entidad para restituir a sus accionistas y acreedores (por ejemplo, los tenedores de obligaciones subordinadas con características de capital), los recursos que destinaron en su momento a la entidad y, en su caso, para pagarles rendimientos.

(20) Los Flujos de Efectivo por actividades de financiamiento son, por ejemplo, los siguientes:

- 3.1)** Cobros en efectivo y equivalentes de efectivo procedentes de la emisión de acciones de la propia entidad, netos de los gastos de emisión relativos;
- 3.2)** Pagos en efectivo y equivalentes de efectivo a los accionistas por reembolsos de capital social, de dividendos o asociados a la recompra de acciones propias;
- 3.3)** Cobros por la emisión de obligaciones subordinadas con características de capital;
- 3.4)** Pagos de intereses y principal asociados a las obligaciones subordinadas con características de capital;

4) Incremento o disminución neta de efectivo y equivalentes de efectivo:

(21) Después de clasificar los Flujos de Efectivo en actividades de operación, actividades de inversión y de financiamiento, deben presentarse los flujos netos de efectivo de estas tres secciones.

5) Efectos por cambios en el valor del efectivo y equivalentes de efectivo:

(22) Las Instituciones y Sociedades Mutualistas deben presentar en un reglón por separado, según proceda, lo siguiente:

- 5.1)** Los efectos por conversión a que hace referencia el apartado “conversión del estado de Flujos de Efectivo de la moneda funcional a la moneda de informe”, que surgen por haber utilizado distintos tipos de cambio para la conversión del saldo inicial, del saldo final y de los Flujos de Efectivo, de una operación extranjera;
- 5.2)** Los efectos por utilidad o pérdida en cambios del efectivo y equivalentes de efectivo a que hace referencia el apartado “conversión de saldos o Flujos de Efectivo en moneda extranjera”, el cual incluye la diferencia generada por la conversión del saldo inicial de

efectivo y equivalentes de efectivo al tipo de cambio que publique el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día hábil posterior a la fecha de cierre del periodo anterior, y del saldo final de efectivo y equivalentes de efectivo al tipo de cambio que publique el Banco de México en el DOF el día hábil posterior a la fecha de cierre del periodo actual;

- 5.3) Los efectos en los saldos de efectivo y equivalentes de efectivo por cambios en su valor resultantes de fluctuaciones en su Valor Razonable, y
- 5.4) Los efectos por inflación asociados con los saldos y los Flujos de Efectivo de cualquiera de las entidades que conforman la entidad económica consolidada y que se encuentre en un entorno económico inflacionario.

6) Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del periodo:

(23) Las Instituciones y Sociedades Mutualistas deben presentar un rubro por separado denominado "Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del periodo", el cual corresponde al saldo de efectivo y equivalentes de efectivo presentado en el Balance General al final del periodo anterior (incluyendo las disponibilidades restringidas), con el fin de conciliarlo con el saldo de efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo actual.

7) Efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo:

(24) Las Instituciones y Sociedades Mutualistas deben presentar un rubro por separado denominado "Efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo", el cual se debe determinar por la suma algebraica de los rubros: "Incremento neto de efectivo y equivalentes de efectivo" o "Disminución neta de efectivo y equivalentes de efectivo", "Efectos por cambios en el valor del efectivo y equivalentes de efectivo", y "Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del periodo". Dicha suma debe corresponder al saldo del efectivo y equivalentes de efectivo presentado en el Balance General al final del periodo.

Consideraciones adicionales

(25) **Instrumentos financieros con fines de cobertura.-** Cuando un instrumento financiero se mantiene con fines de cobertura, los Flujos de Efectivo de dicho instrumento deben clasificarse de la misma forma que los Flujos de Efectivo procedentes de la partida cubierta.

Procedimiento para elaborar el estado de Flujos de Efectivo

(26) Para determinar y presentar los Flujos de Efectivo de las actividades de operación, la entidad deberá aplicar el método indirecto, por medio del cual se incrementa o disminuye el resultado neto del periodo por los efectos de transacciones de partidas que no impliquen un flujo de efectivo; cambios que ocurran en los saldos de las partidas operativas, y por los Flujos de Efectivo asociados con actividades de inversión o financiamiento.

(27) Los flujos netos de efectivo relacionados con las actividades de operación deben determinarse aumentando o disminuyendo el resultado neto por los efectos de:

- 1) Partidas que no impliquen un flujo de efectivo, tales como: pérdidas por deterioro o efecto por reversión del deterioro asociados a actividades de inversión (por ejemplo, de bienes inmuebles, y otros activos de larga duración); depreciación de inmuebles, mobiliario y equipo; amortización de activos intangibles; provisiones; impuestos a la utilidad causados y diferidos; participación en el resultado de subsidiarias no consolidadas y asociadas, y operaciones discontinuadas (por ejemplo, en el caso del abandono de una subsidiaria u otro negocio);
- 2) Cambios que ocurran en los saldos de las partidas operativas del Balance General de las entidades durante el periodo, tales como: los cambios provenientes de cuentas de margen, inversiones en valores, deudores por reporto, préstamo de valores (activo), derivados (activo), préstamos, acreedores por reporto, préstamo de valores (pasivo), colaterales vendidos o dados en garantía, derivados (pasivo), obligaciones en operaciones de bursatilización y obligaciones subordinadas con características de pasivo, y

3) Los Flujos de Efectivo asociados con actividades de inversión o financiamiento.

(28) Instituciones y Sociedades Mutualistas deben determinar y presentar por separado, después del rubro de actividades de operación, los Flujos de Efectivo derivados de los principales conceptos de cobros y pagos brutos relacionados con las actividades de inversión y financiamiento, es decir, los cobros y pagos no se deberán compensar entre sí.

Conversión del estado de Flujos de Efectivo de una operación extranjera a la moneda de informe

(29) En la conversión del estado de Flujos de Efectivo de la moneda funcional a la moneda de informe de una operación extranjera que se encuentre en un entorno económico no inflacionario, las entidades deberán atender a lo siguiente:

- 1) Los Flujos de Efectivo del periodo deben convertirse al tipo de cambio histórico, el cual será el que publique el Banco de México en el DOF el día hábil posterior a la fecha en la que se generó cada flujo en cuestión;
- 2) Al saldo inicial de efectivo y equivalentes de efectivo debe convertirse al tipo de cambio que publique el Banco de México en el DOF el día hábil posterior a la fecha de cierre del periodo anterior, y
- 3) El saldo final de efectivo y equivalentes de efectivo debe convertirse al tipo de cambio que publique el Banco de México en el DOF el día hábil posterior a la fecha de cierre del periodo actual.

(30) En la conversión del estado de Flujos de Efectivo de la moneda funcional a la moneda de informe de una operación extranjera que se encuentre en un entorno económico inflacionario, las entidades deberán atender a lo siguiente:

- 1) Los Flujos de Efectivo del periodo deben convertirse al tipo de cambio que publique el Banco de México en el DOF el día hábil posterior a la fecha de cierre del periodo actual;
- 2) El saldo inicial de efectivo y equivalentes de efectivo debe convertirse al tipo de cambio que publique el Banco de México en el DOF el día hábil posterior a la fecha de cierre del periodo actual, y
- 3) El saldo final de efectivo y equivalentes de efectivo debe convertirse al tipo de cambio que publique el Banco de México en el DOF el día hábil posterior a la fecha de cierre del periodo actual.

(31) Para la conversión de los Flujos de Efectivo del periodo, por razones prácticas, puede utilizarse un tipo de cambio representativo de las condiciones existentes en las fechas en las que se generaron los Flujos de Efectivo, como puede ser el tipo de cambio promedio ponderado del periodo; no obstante lo anterior, cuando los tipos de cambio hayan variado de forma significativa durante el periodo, no debe utilizarse dicho tipo de cambio.

(32) El efecto por conversión que surge por haber utilizado distintos tipos de cambio para la conversión del saldo inicial, del saldo final y de los Flujos de Efectivo debe presentarse en el rubro llamado "Efectos por cambios en el valor del efectivo y equivalentes de efectivo", a que se refiere el inciso b) del apartado "efectos por cambios en el valor del efectivo y equivalentes de efectivo". Este efecto debe corresponder al que se tendría de haber convertido tanto el saldo inicial de efectivo como los Flujos de Efectivo del periodo, al tipo de cambio de cierre con el que se convirtió el saldo final de efectivo y equivalentes de efectivo.

Conversión de saldos o Flujos de Efectivo en moneda extranjera

(33) Con el objeto de determinar los cambios de los saldos de las partidas operativas en moneda extranjera de las actividades de operación, éstos se deberán convertir al tipo de cambio de cierre que publique el Banco de México en el DOF el día hábil posterior a dicha fecha de cierre.

(34) Los Flujos de Efectivo procedentes de transacciones en moneda extranjera relacionados con actividades de inversión y financiamiento, se convertirán a la moneda de informe de la entidad aplicando al importe en moneda extranjera el tipo de cambio a la fecha en que se produjo cada flujo, el cual será el que publique el Banco de México en el DOF el día hábil posterior a la fecha en que se generó dicho flujo.

(35) La utilidad o pérdida en cambios originadas por variaciones en el tipo de cambio no son Flujos de Efectivo. Sin embargo, el efecto de las variaciones en el tipo de cambio del efectivo y equivalentes de efectivo mantenido o a pagar en moneda extranjera se presenta en el estado de Flujos de Efectivo con el fin de conciliar el efectivo y equivalentes de efectivo al inicio y al final del periodo. Dicho efecto debe presentarse de manera separada de los rubros de actividades de operación, inversión y financiamiento, dentro del rubro llamado "Efectos por cambios en el valor del efectivo y equivalentes de efectivo", a que se refiere el párrafo 32, el cual incluye las diferencias, en su caso, de haberse presentado los Flujos de Efectivo al tipo de cambio de cierre del periodo actual.

Efectos de la inflación

(36) Cuando en términos de lo establecido en la NIF B-10 "Efectos de la inflación", el entorno económico corresponde a un entorno no inflacionario, Instituciones y Sociedades Mutualistas deben presentar su estado de Flujos de Efectivo expresado en valores nominales, mientras que si dicho entorno económico es inflacionario, las entidades deben presentar su estado de Flujos de Efectivo expresado en unidades monetarias de poder adquisitivo a la fecha de cierre del periodo actual.

(37) En los casos en que el entorno económico de las entidades sea inflacionario, como parte de las operaciones que no afectaron los Flujos de Efectivo, deben excluirse los efectos de la inflación reconocidos en el periodo dentro de los estados financieros, con el objeto de determinar un estado de Flujos de Efectivo a valores nominales. Dichos Flujos de Efectivo deben presentarse expresados en unidades monetarias de poder adquisitivo a la fecha de cierre del periodo actual.

(38) Cuando el entorno de Instituciones y Sociedades Mutualistas haya cambiado de no inflacionario a inflacionario, los estados de Flujos de Efectivo de periodos anteriores deben presentarse expresados en unidades monetarias de poder adquisitivo de la fecha de cierre del periodo actual.

(39) En los casos en los que el entorno económico de las entidades haya cambiado de inflacionario a no inflacionario, los estados de Flujos de Efectivo de periodos anteriores deben presentarse expresados en las unidades monetarias de poder adquisitivo del último estado de Flujos de Efectivo presentado dentro de un entorno inflacionario e incluido en dicha presentación comparativa.

Estado de Flujos de Efectivo consolidado

(40) En la elaboración del estado de Flujos de Efectivo consolidado, deben eliminarse los Flujos de Efectivo que ocurrieron en el periodo entre las Instituciones y Sociedades Mutualistas que forman parte de la entidad económica que consolida. Por ejemplo, los Flujos de Efectivo derivados de operaciones intercompañías, de aportaciones de capital y de dividendos pagados.

(41) En los casos en los que una entidad controladora compra o venda acciones de una subsidiaria a la participación no controladora, los Flujos de Efectivo asociados con dicha operación deben presentarse como actividades de financiamiento, dentro del estado de Flujos de Efectivo consolidado. Lo anterior, debido a que se considera que esta operación es una transacción entre accionistas.

NOMBRE DE LA INSTITUCION, SOCIEDAD MUTUALISTA O SOCIEDAD CONTROLADORA
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
DEL ____ DE ____ AL ____ DE ____ DE ____

EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE ____ DE ____ (1)

(1) Este renglón se omitirá si el entorno económico es "no inflacionario".

Resultado neto

Ajustes por partidas que no implican flujo de efectivo:	\$
Utilidad o pérdida por valorización asociada a actividades de inversión y financiamiento	"
Estimación para Castigo o difícil cobro	"
Pérdidas por deterioro o efecto por reversión del deterioro asociados a actividades de inversión y financiamiento	"
Depreciaciones y amortizaciones	"
Ajuste o incremento a las reservas técnicas	"
Provisiones	"
Impuestos a la utilidad causados y diferidos	"
Participación en el resultado de subsidiarias no consolidadas y asociadas	"
Operaciones discontinuadas	" \$

Actividades de operación

Cambio en cuentas de margen	\$
Cambio en inversiones en valores	"
Cambio en deudores por reporto	"
Cambio en préstamo de valores (activo)	"
Cambio en derivados (activo)	"
Cambio en primas por cobrar	"
Cambio en deudores	"
Cambio en reaseguradores y reafianzadores	"
Cambio en Bienes Adjudicados	"
Cambio en otros activos operativos	"
Cambios en obligaciones contractuales y gastos asociados a la siniestralidad	"
Cambio en derivados (pasivo)	"
Cambio en otros pasivos operativos	"
Cambio en instrumentos de cobertura (de partidas cubiertas relacionadas con actividades de operación)	"
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	" _____

Actividades de inversión

Cobros por disposición de inmuebles, mobiliario y equipo	\$
Pagos por adquisición de inmuebles, mobiliario y equipo	"
Cobros por disposición de subsidiarias y asociadas	"
Pagos por adquisición de subsidiarias y asociadas	"
Cobros por disposición de otras inversiones permanentes	"
Pagos por adquisición de otras inversiones permanentes	"
Cobros de dividendos en efectivo	"
Pagos por adquisición de activos intangibles	"
Cobros por disposición de activos de larga duración disponibles para la venta	"
Cobros por disposición de otros activos de larga duración	"
Pagos por adquisición de otros activos de larga duración	"
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión	" _____

Actividades de financiamiento

Cobros por emisión de acciones	\$
Pagos por reembolsos de capital social	"
Pagos de dividendos en efectivo	"
Pagos asociados a la recompra de acciones propias	"
Cobros por la emisión de obligaciones subordinadas con características de capital	"
Pagos asociados a obligaciones subordinadas con características de capital	"
Flujos netos de efectivo de actividades de financiamiento	" _____

Incremento o disminución neta de efectivo

<u>Efectos por cambios en el valor del efectivo</u>	\$

<u>Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del periodo</u>	"

<u>Efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo</u>	\$

(42) En atención a las Disposiciones 23.1.14. Fracción V y 38.1.8. Fracción III, inciso e), en el caso del Estado de Flujos de Efectivo, se deberán incluir las siguientes leyendas:

"El presente Estado de Flujos de Efectivo Consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejadas todas las entradas y salidas de efectivo que ocurrieron en la Institución (o en su caso, Sociedad Mutualista o Sociedad Controladora) y sus subsidiarias por el período arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

"El presente Estado de Flujos de Efectivo Consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben."

e) Estado de Cambios en el Capital Contable y Patrimonio (C-5)

(1) Esta sección tiene por objeto dar a conocer la estructura básica y la metodología para la elaboración del Estado de Cambios en el Capital Contable a que se refiere el Capítulo 24.1 de las presentes Disposiciones.

Antecedentes

(2) La información de carácter financiero debe cumplir, entre otros, con el fin de reportar las modificaciones en la inversión de los propietarios durante un periodo contable definido, requiriéndose el establecimiento, mediante criterios específicos, de los objetivos y estructura general que debe tener el estado de Cambios en el capital contable.

Objetivo y alcance

(3) El presente criterio tiene por objetivo establecer las características generales, así como la estructura que debe tener el estado de Cambios en el capital contable de las Instituciones y Sociedades Mutualistas, los cuales deberá apegarse a lo previsto en este criterio. Asimismo, se establecen lineamientos mínimos con el propósito de homologar la presentación de este estado financiero entre las entidades antes citadas, y de esta forma, facilitar la comparabilidad del mismo.

Objetivo del estado de Cambios en el capital contable

(4) El estado de Cambios en el capital contable tiene por objetivo presentar información sobre los movimientos en la inversión de los propietarios de las Instituciones y Sociedades Mutualistas durante un periodo determinado.

(5) Por consiguiente, dicho estado financiero mostrará el incremento o decremento en el patrimonio de las entidades ya citadas, derivado de dos tipos de movimientos: inherentes a las decisiones de los propietarios y al reconocimiento de la utilidad integral.

(6) El presente criterio no tiene como finalidad establecer la mecánica mediante la cual se determinan los movimientos antes mencionados, ya que son objeto de los criterios de contabilidad para Instituciones y Sociedades Mutualistas o NIF específicos establecidos al respecto.

Conceptos que integran el estado de Cambios en el capital contable

(7) En un contexto general, los conceptos por los cuales se presentan modificaciones al capital contable son los siguientes:

(8) **Movimientos inherentes a las decisiones de los propietarios.**- Dentro de este tipo de movimientos se encuentran aquéllos directamente relacionados con las decisiones que toman los propietarios respecto a su inversión en la entidad. Algunos ejemplos de este tipo de movimientos son los siguientes:

- 1) Suscripción de acciones;
- 2) Capitalización de utilidades;
- 3) Constitución de reservas;
- 4) Traspaso del resultado neto a resultado de ejercicios anteriores, y
- 5) Pago de dividendos.

(9) **Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral.**- Se refieren a los incrementos o disminuciones durante un periodo, derivados de transacciones, otros eventos y circunstancias, provenientes de fuentes no vinculadas con las decisiones de los propietarios. El propósito de reportar este tipo de movimientos es el de medir el desempeño de la entidad mostrando los Cambios en el capital contable que se derivan del resultado neto del periodo, así

como de aquellas partidas cuyo efecto por disposiciones específicas de algunos criterios de contabilidad para Instituciones y Sociedades Mutualistas o NIF, se reflejan directamente en el capital contable y no constituyen aportaciones, reducciones o distribuciones de capital, tales como, para las Instituciones y Sociedades Mutualistas:

- 1) Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta;
- 2) Resultado por valuación de instrumentos de cobertura de Flujos de Efectivo;
- 3) Efecto acumulado por conversión, y
- 4) Resultado por tenencia de activos no monetarios.

Estructura del estado de Cambios en el capital contable de las Instituciones y Sociedades Mutualistas.

(10) El estado de Cambios en el capital contable incluirá la totalidad de los conceptos que integran el capital contable; la valuación de los mismos se efectuará de conformidad con los criterios de contabilidad para Instituciones y Sociedades Mutualistas correspondientes. Dichos conceptos se enuncian a continuación:

- 1) Capital o fondo social pagado;
- 2) Aportaciones para futuros aumentos de capital formalizadas por su órgano de gobierno;
- 3) Prima en venta de acciones;
- 4) Obligaciones subordinadas en circulación;
- 5) Reservas de capital;
- 6) Resultado de ejercicios anteriores;
- 7) Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta;
- 8) Resultado por valuación de instrumentos de cobertura de Flujos de Efectivo;
- 9) Efecto acumulado por conversión;
- 10) Resultado por tenencia de activos no monetarios, y
- 11) Resultado neto.

Presentación del estado de Cambios en el capital contable

(11) Los conceptos descritos anteriormente, corresponden a los mínimos requeridos para la presentación del estado de Cambios en el capital contable, sin embargo, las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán desglosar, ya sea en el citado estado de Cambios en el capital contable o mediante notas a los estados financieros, el contenido de los conceptos que consideren necesarios para mostrar la situación financiera de la entidad al usuario de la información financiera. En la parte final del presente criterio se muestra un estado de Cambios en el capital contable preparado con los conceptos mínimos a que se refiere el párrafo anterior.

Características de los conceptos que componen la estructura del estado de Cambios en el capital contable

(12) Se deberán incorporar los movimientos a los conceptos descritos en la estructura del estado de Cambios en el capital contable, ya citados, de acuerdo al orden cronológico en el cual se presentaron los eventos:

- 1) Movimientos inherentes a las decisiones de los propietarios.- Se deberán separar cada uno de los conceptos relativos a este tipo de decisiones, de conformidad con lo establecido en el párrafo de "movimientos inherentes a las decisiones de los propietarios" del presente criterio, describiendo el concepto y la fecha en la cual fueron generados, y
- 2) Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral.- Se deberán separar de acuerdo al evento o criterio específico que los origina, de conformidad con los conceptos mencionados en el párrafo de "movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral" del presente criterio.

Consideraciones generales

(13) El estado de Cambios en el capital contable deberá indicar las variaciones de los periodos que se reportan; lo anterior implica partir de los saldos que integran el capital contable del periodo inicial, analizando los movimientos ocurridos a partir de esa fecha.

(14) Asimismo, en caso de existir un entorno inflacionario todos los saldos y los movimientos incorporados en el estado de Cambios en el capital contable deberán mostrarse expresados en unidades monetarias de poder adquisitivo relativo a la fecha de presentación de los estados financieros.

(15) En atención a las Disposiciones 23.1.14. Fracción IV y 38.1.8. Fracción III, inciso e), para el Estado de Cambios en el Capital Contable y Patrimonio Consolidado deberá incorporar una columna relativa a "Participación No Controladora" y al calce se deberán incluir las siguientes leyendas:

"El presente Estado de Cambios en el Capital Contable o Patrimonio Consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los movimientos en las cuentas de capital contable derivados de las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, Sociedad Mutualista o Sociedad Controladora) y sus subsidiarias por el período arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

"El presente Estado de Cambios en el Capital Contable o Patrimonio Consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben."

(16) Los estados financieros, así como las Notas de Revelación deberán estar suscritos cuando menos por el director general y el contador general, o sus equivalentes, así como por el responsable de llevar a cabo las funciones de auditoría interna.

(17) Para los efectos a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 105 de la LISF, se considerará concluida la revisión de los estados financieros, si dentro de los 180 días naturales siguientes a su publicación en términos de la Disposición 14.2.3, la Comisión no comunica a la Institución o Sociedad Mutualista observaciones al respecto.

(18) De acuerdo con lo establecido en las presentes Disposiciones, las Instituciones y Sociedades Mutualistas podrán hacerse acreedoras a una o más de las sanciones establecidas en la LISF por las siguientes causas:

- 1) Por la falta de presentación de la información solicitada en términos del presente Capítulo, o por la presentación extemporánea de dicha información, y
- 2) Por la presentación incorrecta, incompleta o inadecuada de la información a que se refiere el presente Capítulo, no obstante se haya presentado en tiempo y forma.

f) Estados Financieros de Sociedades Controladoras de Grupos Financieros (C-6)

(1) Para la elaboración de los Estados Financieros Consolidados de Sociedades Controladoras de Grupos Financieros a que se refiere el Capítulo 25.1 de las presentes Disposiciones, dichas sociedades deberán apegarse en la estructura de los mismos a lo establecido en los criterios C-1 Catálogo mínimo, C-2 Balance general, C-3 Estado de resultados, C-4 Estado de flujo de efectivo y C-5 Estado de cambios en el capital contable, del presente Anexo, y en atención a la Disposición 25.1.2 deberán anotar al calce de los estados financieros básicos consolidados las leyendas que en dicha Disposición se mencionan.

ANEXO 38.1.3.**PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO
SOBRE GOBIERNO CORPORATIVO (RR-2)**

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Gobierno Corporativo (RR-2) mediante el producto RR2GCORP, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 21 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras ocho posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR2GCORP.
- b) En la novena posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de Seguros y Sociedades mutualistas.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
F	Instituciones de fianzas.

- c) De la décima a la décima tercera posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima cuarta a la vigésima primera posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

En el caso de una Institución de Seguros con clave de compañía 0001, el producto RR2GCORP con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Carácter	R	R	2	G	C	O	R	P	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR2GCORP se integrará de 9 archivos con formato .PDF y a lo más 12 archivos con formato .XLS, que contendrán la siguiente información:

- 1) **SGCO:** Sistema de Gobierno Corporativo.- Informará sobre la evaluación de la implementación y funcionamiento del sistema de gobierno corporativo. (.PDF)
- 2) **MAIR:** Manual para la Administración de Riesgos.- Contendrá el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración Integral de Riesgos elaborado por el Área de Administración de Riesgos. (.PDF)
- 3) **ARSI:** Autoevaluación de Riesgos y Solvencia.- Contendrá el documento que contenga la Autoevaluación de Riesgos y Solvencia Institucionales. (.PDF)

4) **IPSD:** Prueba de Solvencia Dinámica.- Informe de los resultados de la Prueba de Solvencia Dinámica

- El informe en archivo PDF, firmado electrónicamente por el actuario responsable de la prueba, el cual debe tener una estructura ordenada en su contenido conforme se menciona a continuación. La firma electrónica antes referida deberá apegarse a lo previsto en los Capítulos 39.1 y 39.6 de las presentes Disposiciones.
 - I. Aspectos Generales: en esta sección se mencionarán los aspectos o situaciones especiales que se hayan tomado en cuenta para hacer la prueba.
 - II. Hipótesis y Supuestos: en esta sección se indicarán las hipótesis que se hayan adoptado para la proyección de los diversos conceptos del estado de resultados, balance y RCS, con que se realizó la prueba.
 - III. Definición de Escenarios
 - a. Escenarios Adversos Factibles: en esta sección se describirán los escenarios adversos factibles adoptados por la institución para realizar la prueba.
 - b. Escenarios Estatutarios: en esta sección se describirán los escenarios estatutarios que fueron adoptados por la institución para realizar la prueba, conforme a las posibles combinaciones que dan los propios escenarios estatutarios.
 - IV. Resultados y Análisis
 - a. Escenarios Adversos Factibles: en esta sección se describirán los resultados y análisis realizados con base en los escenarios adversos factibles adoptados por la institución.
 - b. Escenarios Estatutarios: en esta sección se describirán los resultados y análisis realizados con base en los escenarios estatutarios
 - V. Conclusiones, recomendaciones y medidas: en esta sección se incluirán las conclusiones respecto de la condición financiera satisfactoria de la institución y las recomendaciones y medidas en aquellos casos en donde se observe que la condición financiera de la institución no resultó satisfactoria.
 - VI. Anexos: en esta sección se incluirá toda la información que el actuario considere que complementa o da soporte a las hipótesis, análisis y conclusiones de la prueba de solvencia dinámica.
- Las cifras correspondientes a la proyección de los requerimientos de capital de solvencia, obtenidas como resultado de la prueba de solvencia dinámica, aplicando, tanto cada uno de los escenarios estatutarios dados a conocer por la Comisión para el año de que se trate, como, al menos, tres escenarios adversos factibles. Cabe señalar, que tanto el instructivo en formato PDF, como el archivo en formato de Excel ("IPSD.XLS"), estarán disponibles en la Página Web de la Comisión (www.gob.mx/cnsf).

Con base en el archivo IPSD.XLS, se podrán generar hasta 11 archivos, con los distintos escenarios utilizados en la prueba de solvencia dinámica, cuya nomenclatura será la siguiente:

Clave de archivo	Tipo de Escenario
IP01	Estatutario 1
IP02	Estatutario 2
IP03	Estatutario 3
IP04	Estatutario 4
IP05	Estatutario 5
IP06	Estatutario 6
IP07	Estatutario 7
IP08	Estatutario 8
IP09	Adverso factible 1
IP10	Adverso factible 2
IP11	Adverso factible 3

En caso de que algún escenario estatutario no aplique para la operación de la institución, no es necesario entregar el archivo respectivo, sin embargo, deberán respetarse los nombres de los archivos que se entreguen, conforme a la tabla anterior.

- 5) **MOPR:** Manual de Operaciones de Reaseguro.- Se presentará el manual que contenga los objetivos, políticas y procedimientos en materia de contratación, monitoreo, evaluación y administración de las operaciones de reaseguro y reafianzamiento. (.PDF)
- 6) **PRSD:** Información sobre las proyecciones de su operación.- Reportará la información necesaria para que la Comisión desarrolle sus funciones en materia de vigilancia prospectiva relativas a la Prueba de Solvencia Dinámica. Cabe señalar, que tanto el instructivo en formato .PDF, como el archivo en formato de Excel "PRSD.XLS", estarán disponibles en la Página Web de la Comisión (www.gob.mx/cnsf).
- 7) **PINV:** Política de inversión aprobada.- Reportará el documento que contenga el acuerdo del consejo de administración de la Institución en el que se señale la política de inversión aprobada; así como señalando la política de inversión aprobada. (.PDF)
- 8) **CRFI:** Reporte anual sobre los contratos de reaseguro financiero.- Se presentará el reporte sobre los contratos de reaseguro o reafianzamiento vigentes que comprendan operaciones de Reaseguro Financiero presentado por el director general al consejo de administración. (.PDF)
- 9) **TRRI:** Reporte anual sobre operaciones de transferencia de riesgos.- Se presentará el reporte anual sobre las operaciones de transferencia de porciones de riesgo de cartera de riesgos técnicos de seguros al mercado de valores (TRS) vigentes, presentado por el director general al consejo de administración. (.PDF)
- 10) **FACT:** Informe del responsable de la función actuarial.- Se presentará el informe del responsable de la función actuarial, a que refiere la Disposición 3.5.6., presentado al consejo de administración y a la dirección general.(.PDF)

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 25 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las ocho primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto RR2GCORP.
- b) De la novena a la décima segunda posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

SGCO	Sistema de gobierno corporativo
MAIR	Manual para la Administración de Riesgos
ARSI	Autoevaluación de Riesgos y Solvencia
IP## *	Prueba de Solvencia Dinámica
MOPR	Manual de operaciones de reaseguro
PRSD	Información sobre las proyecciones de su operación
PINV	Política de inversión aprobada
CRFI	Reporte anual sobre los contratos de reaseguro financiero
TRRI	Reporte anual sobre operaciones de transferencia de riesgos
FACT	Informe del responsable de la función actuarial

(*) Los símbolos ## se sustituirán según lo señalado en la tabla que aparece al final del numeral 4).

- c) En la décima tercera posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
F	Instituciones de fianzas.

- d) De la décima cuarta a la décima séptima posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar cuatro espacios.
- e) De la décima octava a la vigésima quinta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplos:

El archivo Sistema de Gobierno Corporativo para la Institución de Seguros con clave 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011, le corresponderá el siguiente identificador:

- Formato .PDF:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Carácter	R	R	2	G	C	O	R	P	S	G	C	O	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

- Formato .XLS IPSD archivo IP01 (Escenario Estatutario 1):

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Carácter	R	R	2	G	C	O	R	P	I	P	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.XLS

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Carácter	R	R	2	G	C	O	R	P	P	R	S	D	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.XLS

Las instituciones tienen la obligación de remitir los 9 archivos con formato .PDF y a lo más 12 archivos con formato .XLS que conforman este producto.

Los instructivos de uso, descriptores de texto y criterios específicos de los archivos que integran el presente Reporte Regulatorio, se darán a conocer a través de la Página Web de la Comisión, de conformidad con lo establecido en la Disposición 39.1.10.

Consideraciones Generales

Los datos mínimos que deberá contener el archivo **CRFI**: Reporte anual sobre contratos de reaseguro financiero:

1. Denominación social.
2. Fecha del reporte.
3. Número de contrato.
4. Vigencia del contrato.

5. Ramo.
6. Cartera (negocios).
7. Monto recibido de financiamiento.
8. Moneda.
9. Saldo actual del financiamiento.
10. Tasa de interés.
11. Reasegurador(es) participantes.
12. Señalar el efecto al 31 de diciembre de cada año de la operación de Reaseguro Financiero en el resultado neto y en la estructura financiera.
13. Fecha en que se presentó al Consejo de Administración el reporte de referencia.
14. Aclaraciones diversas.
15. Firma del Director General.

Los datos mínimos que deberá contener el archivo **TRRI**: Reporte anual sobre operaciones de transferencia de riesgos:

1. Denominación social.
 2. Fecha del reporte.
 3. Número de contrato.
 4. Vigencia del contrato.
 5. Ramo.
 6. Cartera transferida (negocios).
 7. Moneda.
 8. Vigencia de la operación.
 9. Importe del límite agregado.
 10. Especificar el detonador de la operación.
 11. Fiduciaria.
 12. Relación e importes de los activos que integran el fondo del VPES al 31 de diciembre de cada año.
 13. Tipo de instrumentos emitidos.
 14. Vigencia de los valores emitidos.
 15. Monto de los valores emitidos.
 16. Moneda de la emisión de los instrumentos.
 17. Tasa de interés.
 18. Saldo de los valores emitidos por amortizar al 31 de diciembre de cada año.
 19. Señalar el efecto al 31 de diciembre de cada año de la operación de Reaseguro Financiero en el resultado neto y en la estructura financiera.
 20. Fecha en que se presentó al Consejo de Administración el Reporte de referencia.
 21. Aclaraciones.
 22. Firma del Director General.
-

ACUERDO por el que se destina a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la superficie de 5,472.020 metros cuadrados que forma parte de un inmueble federal de mayor extensión con superficie total de 15,433.43 metros cuadrados denominado Residencia de Conservación de Carreteras y Residencia de Carreteras Alimentadoras ubicado en el kilómetro 107+500 de la Carretera 45, México-Ciudad Juárez, tramo Salamanca-Irapuato, Municipio de Irapuato, Estado de Guanajuato.

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.- Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.- Dirección de Incorporación y Desincorporación de Inmuebles.

ACUERDO por el que se destina a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la superficie de 5,472.020 m² que forma parte de un inmueble federal de mayor extensión con superficie total de 15,433.43 m² denominado “Residencia de Conservación de Carreteras y Residencia de Carreteras Alimentadoras” ubicado en el Kilómetro 107+500 de la Carretera 45, México-Ciudad Juárez, tramo Salamanca-Irapuato, Municipio de Irapuato, Estado de Guanajuato.

SORAYA PÉREZ MUNGUÍA, Presidente 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 los artículos 6, fracción VI; 9, 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracción V; 61, 62, 66, 68 y 70 de la Ley General de Bienes Nacionales; 31, fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2o. Apartado D fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 1, 2 fracción X, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII, 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales adicionado mediante el 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; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que dentro de los bienes de dominio público de la Federación, se encuentra la superficie de 5,472.020 m² que forma parte de un inmueble federal de mayor extensión con superficie total de 15,433.43 m² denominado “Residencia de Conservación de Carreteras y Residencia de Carreteras Alimentadoras” ubicado en el Kilómetro 107+500 de la Carretera 45, México-Ciudad Juárez, tramo Salamanca-Irapuato, Municipio de Irapuato, Estado de Guanajuato, identificado en el Inventario del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal con el Registro Federal Inmobiliario 11-7032-6;

SEGUNDO.- Que la propiedad del inmueble se acredita mediante Escritura Pública número 9,860 del 12 de septiembre de 1994, otorgada ante la fe del Licenciado Francisco Rodríguez Moreno, Notario Público No. 3 de la Ciudad de Irapuato, Estado de Guanajuato, mediante la cual se consigna la Cesión de Derechos a favor de la Policía Federal de Caminos, actualmente Policía Federal, ratificada y convalidada mediante Acuerdo número 007/2014 del 20 de febrero de 2014, documentos inscritos en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real 78323 y auxiliar 78323/4 del 7 de abril de 2004 y 6 de marzo de 2014 respectivamente;

TERCERO.- Que las medidas y colindancias se consignan en el Plano Topográfico número GTO-000320-T de agosto de 2007, elaborado a escala 1:500, aprobado y registrado por la Dirección de Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal bajo el número DRPCPF-2571-2008-T/ el 28 de agosto de 2008, certificado por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario el 27 de marzo de 2017, mismo que obra en el expediente respectivo;

CUARTO.- Que mediante oficio número -5.3.0190 del 10 de marzo de 2015, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes manifestó la necesidad de recibir en destino el inmueble descrito en el considerando Primero, a efecto de que lo continúe utilizando como “Residencia de Conservación de Carreteras y Residencia de Carreteras Alimentadoras”;

QUINTO.- Que mediante oficio número 5.3.-516 del 08 de julio de 2015, el Director General de Recursos Materiales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, manifestó bajo protesta de decir verdad, que el inmueble materia de este Acuerdo, no es considerado Monumento Histórico o Artístico, conforme al Criterio No. 2/2011 del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2012;

SEXTO.- Que mediante oficio número DGOT/DAU/GI/02/10864/2015 del 15 de julio de 2015, la Dirección de Administración Urbana del H. Ayuntamiento de Irapuato, otorgó el Permiso de Uso de Suelo, para realizar la actividad de “Oficinas Administrativas de la Residencia de Conservación de Carreteras Irapuato”;

SÉPTIMO.- Que mediante oficio número DGOT/DF/DANO/03/9883/2013 del 21 de junio de 2013, la Dirección de Fraccionamientos del H. Ayuntamiento de Irapuato, emitió Dictamen de número oficial y alineamiento, otorgando el número oficial Km. 107+500 de la Carretera 45, México-Ciudad Juárez, Tramo Salamanca-Irapuato, Municipio de Irapuato, Estado de Guanajuato;

OCTAVO.- Que la documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como de este Acuerdo, fue debidamente integrada y cotejada con la que obra en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, y

Toda vez que se ha integrado el expediente, con base en las disposiciones que establece el artículo 62 de la Ley General de Bienes Nacionales, y siendo propósito del Ejecutivo Federal el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario federal, privilegiando a las instituciones públicas de los distintos órdenes de Gobierno con inmuebles federales para la prestación de los servicios públicos a su cargo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se destina el inmueble descrito en el primer Considerando de este Acuerdo a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a efecto de que lo continúe utilizando como "Residencia de Conservación de Carreteras y Residencia de Carreteras Alimentadoras".

SEGUNDO.- Si la Secretaría de Comunicaciones y Transportes diera al inmueble que se le destina, un uso distinto al establecido por este Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; o bien, lo dejare de utilizar o necesitar, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado directamente por este Instituto.

TERCERO.- En caso que se tengan proyectadas obras de construcción, reconstrucción, modificación, adaptación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición en el inmueble destinado, previo a su realización, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes deberá gestionar y obtener ante las autoridades locales y federales las autorizaciones correspondientes.

CUARTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este Acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Este Acuerdo 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 12 días del mes de junio de dos mil diecisiete.- La Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Soraya Pérez Munguía**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se destina a la Secretaría de Marina, el inmueble federal con superficie de 600 metros cuadrados, ubicado en Avenida San Luis número 206 del Poblado Golfo de Santa Clara, Manzana 153, Lote 8, Municipio de San Luis Río Colorado, Estado de Sonora.

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.- Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.- Dirección de Incorporación y Desincorporación de Inmuebles.

ACUERDO por el que se destina a la Secretaría de Marina, el inmueble federal con superficie de 600 m², ubicado en Avenida San Luis número 206 del Poblado Golfo de Santa Clara, Manzana 153, Lote 8, Municipio de San Luis Río Colorado, Estado de Sonora.

SORAYA PÉREZ MUNGUÍA, Presidente 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 los artículos 6, fracción VI; 9, 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracción V; 61, 62, 66, 68 y 70 de la Ley General de Bienes Nacionales; 31, fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 20 Apartado D fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 1, 2 fracción X, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII, 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales adicionado mediante el 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; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que dentro de los bienes de dominio público de la Federación, se encuentra el inmueble con superficie de 600 m², ubicado en Avenida San Luis número 206, del Poblado Golfo de Santa Clara, Manzana 153, Lote 8, Municipio de San Luis Río Colorado, Estado de Sonora, identificado en el Inventario del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal con el Registro Federal Inmobiliario 26-10870-6;

SEGUNDO.- Que la propiedad del inmueble se acredita mediante Contrato de Compra Venta del 7 de junio de 1973, en el cual el H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado vende, cede y transfiere en favor de la Secretaría de Marina, ratificado y convalidado mediante Acuerdo número 035/2016 del 2 de agosto de 2016, documentos inscritos en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real número 147293 y auxiliar número 147293/1 ambos del 11 de agosto del 2016;

TERCERO.- Que las medidas y colindancias se consignan en el Plano Topográfico número NAVPEÑ/006/2016 de marzo de 2016, elaborado a escala 1:100, aprobado, certificado y registrado por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario bajo el número DRPCI/26-10870-6/5750/2016/T el 13 de julio de 2016, mismo que obra en el expediente respectivo;

CUARTO.- Que mediante oficio número DRM-DGRI/187 del 19 de enero de 2016, la Secretaría de Marina manifestó la necesidad de recibir en destino el inmueble descrito en el considerando Primero, a efecto de que lo continúe utilizando como "Instalaciones Navales Complementarias";

QUINTO.- Que mediante oficio número DRM-DGRI/187 del 19 de enero de 2016, el Director General Adjunto de Abastecimiento de la Secretaría de Marina, manifestó bajo protesta de decir verdad, que el inmueble materia de este Acuerdo, no cuenta con las características establecidas en la Ley de la Materia para ser considerado Monumento Histórico o Artístico, conforme al Criterio No. 2/2011 del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2012;

SEXTO.- Que mediante oficio número 1298/DCDUE/2015 del 21 de julio de 2015, la Dirección de Catastro, Desarrollo Urbano y Ecología del H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, determinó que el Uso de Suelo es Compatible y sin afectaciones de acuerdo al Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población del Golfo de Santa Clara;

SÉPTIMO.- Que mediante Constancia de Alineamiento del 5 de febrero de 2015, la Dirección de Catastro, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de San Luis Río Colorado, determinó que el inmueble materia de este Acuerdo, se ubica en Avenida San Luis número 206 del Poblado Golfo de Santa Clara, Manzana 153, Lote 8, Municipio de San Luis Río Colorado, Estado de Sonora;

OCTAVO.- Que la documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como de este Acuerdo, fue debidamente integrada y cotejada con la que obra en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, y

Toda vez que se ha integrado el expediente, con base en las disposiciones que establece el artículo 62 de la Ley General de Bienes Nacionales, y siendo propósito del Ejecutivo Federal el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario federal, privilegiando a las instituciones públicas de los distintos órdenes de Gobierno con inmuebles federales para la prestación de los servicios públicos a su cargo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se destina el inmueble descrito en el primer Considerando de este Acuerdo a la Secretaría de Marina, a efecto de que lo continúe utilizando como "Instalaciones Navales Complementarias".

SEGUNDO.- Si la Secretaría de Marina diera al inmueble que se le destina, un uso distinto al establecido por este Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; o bien, lo dejare de utilizar o necesitar, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado directamente por este Instituto.

TERCERO.- En caso que se tengan proyectadas obras de construcción, reconstrucción, modificación, adaptación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición en el inmueble destinado, previo a su realización, la Secretaría de Marina deberá gestionar y obtener ante las autoridades locales y federales las autorizaciones correspondientes.

CUARTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este Acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Este Acuerdo 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 12 días del mes de junio de dos mil diecisiete.- La Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Soraya Pérez Munguía**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se destina a la Secretaría de Marina, el inmueble federal con superficie de 6,000 metros cuadrados, ubicado en Calle Bella Vista número 1 del Poblado Golfo de Santa Clara, Manzana A-Sur, Lotes 1 al 10, Municipio de San Luis Río Colorado, Estado de Sonora.

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.- Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.- Dirección de Incorporación y Desincorporación de Inmuebles.

ACUERDO por el que se destina a la Secretaría de Marina, el inmueble federal con superficie de 6,000 m², ubicado en Calle Bella Vista número 1 del Poblado Golfo de Santa Clara, Manzana A-Sur, Lotes 1 al 10, Municipio de San Luis Río Colorado, Estado de Sonora.

SORAYA PÉREZ MUNGUÍA, Presidente 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 los artículos 6, fracción VI; 9, 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracción V; 61, 62, 66, 68 y 70 de la Ley General de Bienes Nacionales; 31, fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 20 Apartado D fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 1, 2 fracción X, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII, 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales adicionado mediante el 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; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que dentro de los bienes de dominio público de la Federación, se encuentra el inmueble con una superficie de 6,000 m², ubicado en Calle Bella Vista número 1 del Poblado Golfo de Santa Clara, Manzana A-Sur, Lotes 1 al 10, Municipio de San Luis Río Colorado, Estado de Sonora, identificado en el Inventario del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal con el Registro Federal Inmobiliario 26-04261-3;

SEGUNDO.- Que la propiedad del inmueble se acredita mediante Contrato de Compra Venta del 29 de mayo de 1978, en el cual el H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, vende, cede y transfiere en favor de la Secretaría de Marina, ratificado y convalidado mediante Acuerdo número 034/2016 del 2 de agosto de 2016, documentos inscritos en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real número 147290 y auxiliar número 147290/1, ambos del 11 de agosto del 2016;

TERCERO.- Que las medidas y colindancias se consignan en el Plano Topográfico número NAVPEÑ/03/2016 de marzo de 2016, elaborado a escala 1:250, aprobado, certificado y registrado por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario bajo el número DRPCI/26-04261-3/5748/2016/T el 11 de julio de 2016, mismo que obra en el expediente respectivo;

CUARTO.- Que mediante oficio número DRM-DCC/5277 del 30 de octubre de 2015, la Secretaría de Marina manifestó la necesidad de recibir en destino el inmueble descrito en el considerando Primero, a efecto de que lo continúe utilizando como "Instalaciones Navales Complementarias";

QUINTO.- Que mediante oficio número DRM-DCC/5277 del 30 de octubre de 2015, el Director General Adjunto de Abastecimiento de la Secretaría de Marina, manifestó bajo protesta de decir verdad, que el inmueble materia de este Acuerdo, no cuenta con las características establecidas en la Ley de la Materia para ser considerado Monumento Histórico o Artístico, conforme al Criterio No. 2/2011 del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2012;

SEXTO.- Que mediante oficio número 0098/DCDUE/2015 del 1 de octubre de 2015, la Dirección de Catastro, Desarrollo Urbano y Ecología del H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, determinó que el Uso de Suelo es Compatible y sin afectaciones de acuerdo al Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población del Golfo de Santa Clara;

SÉPTIMO.- Que mediante Constancia de Alineamiento del 5 de febrero de 2015, la Dirección de Catastro, Desarrollo Urbano y Ecología del H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, determinó que el inmueble materia de este Acuerdo, se encuentra ubicado en Calle Bella Vista número 1 del Poblado Golfo de Santa Clara, Manzana A-Sur, Lotes 1 al 10, Municipio de San Luis Río Colorado, Estado de Sonora;

OCTAVO.- Que la documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como de este Acuerdo, fue debidamente integrada y cotejada con la que obra en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, y

Toda vez que se ha integrado el expediente, con base en las disposiciones que establece el artículo 62 de la Ley General de Bienes Nacionales, y siendo propósito del Ejecutivo Federal el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario federal, privilegiando a las instituciones públicas de los distintos órdenes de Gobierno con inmuebles federales para la prestación de los servicios públicos a su cargo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se destina el inmueble descrito en el primer Considerando de este Acuerdo a la Secretaría de Marina, a efecto de que lo continúe utilizando como "Instalaciones Navales Complementarias".

SEGUNDO.- Si la Secretaría de Marina diera al inmueble que se le destina, un uso distinto al establecido por este Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; o bien, lo dejare de utilizar o necesitar, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado directamente por este Instituto.

TERCERO.- En caso que se tengan proyectadas obras de construcción, reconstrucción, modificación, adaptación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición en el inmueble destinado, previo a su realización, la Secretaría de Marina deberá gestionar y obtener ante las autoridades locales y federales las autorizaciones correspondientes.

CUARTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este Acuerdo.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a los 12 días del mes de junio de dos mil diecisiete.- La Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Soraya Pérez Munguía**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se destina a la Secretaría de Marina, el inmueble federal con una superficie de 4,200 metros cuadrados, ubicado en Calle Bella Vista número 101, Poblado Golfo de Santa Clara, Manzana AA-Sur, Lotes 1 al 5, 7 y 9, Municipio de San Luis Río Colorado, Estado de Sonora.

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.- Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.- Dirección de Incorporación y Desincorporación de Inmuebles.

ACUERDO por el que se destina a la Secretaría de Marina, el inmueble federal con una superficie de 4,200 m², ubicado en Calle Bella Vista número 101, Poblado Golfo de Santa Clara, Manzana AA-Sur, Lotes 1 al 5, 7 y 9, Municipio de San Luis Río Colorado, Estado de Sonora.

SORAYA PÉREZ MUNGUÍA, Presidente 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 los artículos 6, fracción VI; 9, 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracción V; 61, 62, 66, 68 y 70 de la Ley General de Bienes Nacionales; 31, fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2o Apartado D fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 1, 2 fracción X, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII, 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales adicionado mediante el 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; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que dentro de los bienes de dominio público de la Federación, se encuentra el inmueble con una superficie de 4,200 m², ubicado en Calle Bella Vista número 101, Poblado Golfo de Santa Clara, Manzana AA-Sur, Lotes 1 al 5, 7 y 9, Municipio de San Luis Río Colorado, Estado de Sonora, identificado en el Inventario del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal con el Registro Federal Inmobiliario 26-4262-2;

SEGUNDO.- Que la propiedad del inmueble se acredita mediante Contrato de Compra Venta del 29 de mayo de 1978, en el cual el H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado vende, cede y transfiere en favor de la Secretaría de Marina, ratificado y convalidado mediante Acuerdo número 036/2016 del 2 de agosto de 2016, documentos inscritos en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real número 147291 y auxiliar número 147291/1, ambos del 11 de agosto del 2016;

TERCERO.- Que las medidas y colindancias se consignan en el Plano Topográfico número NAVPEÑ/04/2016 de julio de 2016, elaborado a escala 1:250, aprobado, certificado y registrado por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario bajo el número DRPCI/26-04262-2/5757/2016/T el 27 de julio de 2016, mismo que obra en el expediente respectivo;

CUARTO.- Que mediante oficio número DRM-DCC/5276 del 30 de octubre de 2015, la Secretaría de Marina manifestó la necesidad de recibir en destino el inmueble descrito en el considerando Primero, a efecto de que lo continúe utilizando como “Estación Naval”;

QUINTO.- Que mediante oficio número DRM-DCC/5276 del 30 de octubre de 2015, el Director General Adjunto de Abastecimiento de la Secretaría de Marina, manifestó bajo protesta de decir verdad, que el inmueble materia de este Acuerdo, no cuenta con las características establecidas en la Ley de la Materia para ser considerado Monumento Histórico o Artístico, conforme al Criterio No. 2/2011 del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2012;

SEXTO.- Que mediante oficio número 1297/DCDUE/2015 del 21 de julio de 2015, la Dirección de Catastro, Desarrollo Urbano y Ecología del H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, determinó que el Uso de Suelo es Compatible y sin afectaciones de acuerdo al Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población del Golfo de Santa Clara;

SÉPTIMO.- Que mediante Constancia de Alineamiento del 4 de febrero de 2015, la Dirección de Catastro, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de San Luis Río Colorado, determinó que el inmueble materia de este Acuerdo, se ubica en Calle Bella Vista número 101, Poblado Golfo de Santa Clara, Manzana AA-Sur, Lotes 1 al 5, 7 y 9, Municipio de San Luis Río Colorado, Estado de Sonora;

OCTAVO.- Que la documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como de este Acuerdo, fue debidamente integrada y cotejada con la que obra en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, y

Toda vez que se ha integrado el expediente, con base en las disposiciones que establece el artículo 62 de la Ley General de Bienes Nacionales, y siendo propósito del Ejecutivo Federal el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario federal, privilegiando a las instituciones públicas de los distintos órdenes de Gobierno con inmuebles federales para la prestación de los servicios públicos a su cargo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se destina el inmueble descrito en el primer Considerando de este Acuerdo a la Secretaría de Marina, a efecto de que lo continúe utilizando como “Estación Naval”.

SEGUNDO.- Si la Secretaría de Marina diera al inmueble que se le destina, un uso distinto al establecido por este Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; o bien, lo dejare de utilizar o necesitar, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado directamente por este Instituto.

TERCERO.- En caso que se tengan proyectadas obras de construcción, reconstrucción, modificación, adaptación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición en el inmueble destinado, previo a su realización, la Secretaría de Marina deberá gestionar y obtener ante las autoridades locales y federales las autorizaciones correspondientes.

CUARTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este Acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Este Acuerdo 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 12 días del mes de junio de dos mil diecisiete.- La Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Soraya Pérez Munguía**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se destina a la Secretaría de Gobernación, el inmueble federal con superficie de 2,144 metros cuadrados, ubicado en Calle 50 número 469, Manzana 30, Zona Centro, Municipio de Mérida, Estado de Yucatán.

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.- Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.- Dirección de Incorporación y Desincorporación de Inmuebles.

ACUERDO por el que se destina a la Secretaría de Gobernación, el inmueble federal con superficie de 2,144 m², ubicado en Calle 50 número 469, Manzana 30, Zona Centro, Municipio de Mérida, Estado de Yucatán.

SORAYA PÉREZ MUNGUÍA, Presidente 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 los artículos 6, fracción VI; 9, 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracción V; 61, 62, 66, 68 y 70 de la Ley General de Bienes Nacionales; 31, fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2o. Apartado D fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 1, 2 fracción X, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII, 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales adicionado mediante el 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; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que dentro de los bienes de dominio público de la Federación, se encuentra el inmueble con una superficie de 2,144. m², ubicado en Calle 50 número 469, Manzana 30, Zona Centro, Municipio de Mérida, Estado de Yucatán, identificado en el Inventario del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal con el Registro Federal Inmobiliario 31-11465-1;

SEGUNDO.- Que la propiedad del inmueble se acredita mediante Contrato del 18 de mayo de 1994, en el que se consigna la Donación que realiza el Gobierno del Estado de Yucatán a favor del Gobierno Federal, inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real 35482 del 13 de enero de 1985;

TERCERO.- Que las medidas y colindancias se consignan en el Plano Topográfico número 31-11465-1/2013 de junio de 2013, elaborado a escala 1:200, aprobado, certificado y registrado por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario bajo el número DRPCI/31-11465-1/5335/2014/T el 18 de julio de 2014, mismo que obra en el expediente respectivo;

CUARTO.- Que mediante oficio número OM/DGRMSG/425/2015 del 8 de julio de 2015, la Secretaría de Gobernación, manifestó la necesidad de recibir en destino el inmueble descrito en el considerando Primero, a efecto de que lo continúe utilizando como oficinas administrativas de su Delegación Federal en Yucatán;

QUINTO.- Que mediante oficio número OM/DGRMSG/425/2015 del 8 de julio de 2015, la Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Gobernación, manifestó bajo protesta de decir verdad, que el inmueble materia de este Acuerdo, no cuenta con las características establecidas en la Ley de la Materia, para ser considerado Monumento Histórico o Artístico, conforme al Criterio No. 2/2011 del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2012;

SEXTO.- Que mediante Licencia de Uso de Suelo número 0000030367 del 18 de mayo de 2015, la Dirección de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento de Mérida, autorizó el uso de oficina administrativa;

SÉPTIMO.- Que la documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como de este Acuerdo, fue debidamente integrada y cotejada con la que obra en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, y;

Toda vez que se ha integrado el expediente, con base en las disposiciones que establece el artículo 62 de la Ley General de Bienes Nacionales, y siendo propósito del Ejecutivo Federal el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario federal, privilegiando a las instituciones públicas de los distintos órdenes de Gobierno con inmuebles federales para la prestación de los servicios públicos a su cargo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se destina el inmueble descrito en el primer Considerando de este Acuerdo a la Secretaría de Gobernación, a efecto de que lo continúe utilizando como oficinas administrativas de su Delegación Federal en Yucatán.

SEGUNDO.- Si la Secretaría de Gobernación diera al inmueble que se le destina, un uso distinto al establecido por este Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; o bien, lo dejare de utilizar o necesitar, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado directamente por este Instituto.

TERCERO.- En caso que se tengan proyectadas obras de construcción, reconstrucción, modificación, adaptación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición en el inmueble destinado, previo a su realización, la Secretaría de Gobernación deberá gestionar y obtener ante las autoridades locales y federales las autorizaciones correspondientes.

CUARTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este Acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Este Acuerdo 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 12 días del mes de junio de dos mil diecisiete.- La Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Soraya Pérez Munguía**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación gratuita al patrimonio del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), del inmueble con superficie de 7,688.301 metros cuadrados denominado Bodega Acaponeta, ubicado en la Calle Bravo esquina con Durango s/n, Colonia Molino de Acaponeta, Municipio de Acaponeta, Estado de Nayarit, con Registro Federal Inmobiliario número 18-5664-1.

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.- Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.- Dirección de Incorporación y Desincorporación de Inmuebles.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación gratuita al patrimonio del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), del inmueble con superficie de 7,688.301 M² denominado "Bodega Acaponeta", ubicado en la Calle Bravo esquina con Durango s/n, Colonia Molino de Acaponeta, Municipio de Acaponeta, Estado de Nayarit, con Registro Federal Inmobiliario número 18-5664-1.

SORAYA PÉREZ MUNGUÍA, Presidente 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 los artículos 31 fracciones XXIX y XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 fracción XX, 11, fracción I, 29 fracciones I, II y VI, 84 fracción VI; 92, 93, 95 y 101 fracción VI, de la Ley General de Bienes Nacionales; 2o. apartado D fracción VI y 98-C, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y 1, 2 fracción X, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII, 9 fracción XIV, 11 fracción V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, adicionado mediante el 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; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se encuentra el inmueble con superficie de 7,688.301 metros cuadrados, denominado "Bodega Acaponeta", ubicado en la Calle Bravo esquina con Durango s/n, Colonia Molino de Acaponeta, Municipio de Acaponeta, Estado de Nayarit con Registro Federal Inmobiliario número 18-5664-1;

SEGUNDO.- Que la propiedad del inmueble a que se refiere el considerando precedente, se acredita mediante Contrato de Donación número CD-A-2015 004 del 31 de marzo de 2015, inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real número 145772 del 28 de mayo 2015, con las medidas y colindancias que se consignan en el plano topográfico elaborado por el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, registrado, aprobado y certificado con el número DRPCI/18-5664-1/5642/2016/T el 15 de marzo de 2016, por la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, Unidad Administrativa del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Hacienda y Crédito Público;

TERCERO.- Que el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, mediante oficios números DEARFM/349/2015, DCEAF/DELE/425/2015 del 30 de julio de 2015 y DCFA/DEARFM/123/2017 del 8 de marzo de 2017, solicitó al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, la aportación gratuita a su patrimonio del inmueble materia de este Acuerdo, a fin de continuar utilizándolo como bodega para el resguardo de bienes asegurados y decomisados que le son transferidos por la Procuraduría General de la República;

CUARTO.- Que la Dirección de Obras y Servicios Públicos del H. XL Ayuntamiento Constitucional de Acaponeta, Estado de Nayarit, mediante oficio número 0117, LIC. SUELO No. 002, del 29 de enero de 2015, emitió Dictamen de Compatibilidad de Uso de Suelo en relación con el uso que se le da al inmueble, materia de este Acuerdo;

QUINTO.- Que la documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como de este Acuerdo, fue debidamente integrada y cotejada con la que obra en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal;

SEXTO.- Que la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal de este Instituto, de conformidad con lo previsto por el artículo 11, fracción V, del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, conoció y revisó desde el punto de vista técnico jurídico, el trámite de desincorporación y autorización de aportación gratuita a que se refiere este Acuerdo;

SÉPTIMO.- Que este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; con base en el Dictamen emitido por la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, en el cual se señala que se acreditan los supuestos establecidos en el artículo 84 párrafo primero y fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; tomando en cuenta que el inmueble no es de uso común y por su ocupación no es susceptible de destinarse al servicio de otras instituciones públicas para la prestación de servicios a su cargo y con la opinión favorable de la Unidad Jurídica del propio Instituto, ha determinado la conveniencia de llevar a cabo su aportación gratuita al patrimonio del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes;

OCTAVO.- Que con base en las consideraciones referidas y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente;

ACUERDO

PRIMERO.- Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación, el inmueble descrito en el Considerando Primero de este Acuerdo y se autoriza su aportación a título gratuito al patrimonio del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, a fin de continuar utilizándolo como bodega para el resguardo de bienes asegurados y decomisados que le son transferidos por la Procuraduría General de la República.

SEGUNDO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales ejercerá a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la operación que se autoriza.

TERCERO.- Si el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, dejare de utilizar el inmueble cuya aportación gratuita a su patrimonio se autoriza, le diere un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo sin la previa autorización de este Instituto o bien lo dejare de necesitar, dicho inmueble con todas sus mejoras y accesiones revertirá al patrimonio de la Federación. Esta prevención deberá insertarse en el título de propiedad que al efecto se expida.

CUARTO.- Los impuestos, derechos, honorarios y gastos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

QUINTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el ámbito de sus atribuciones por conducto de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, vigilará el estricto cumplimiento de este Acuerdo.

TRANSITORIO

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

SEGUNDO.- Si dentro del término de un año contado a partir de la fecha de la entrada en vigor de este Acuerdo no se hubiere celebrado el contrato correspondiente a la operación que se autoriza, por causas imputables al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, determinadas por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, este Acuerdo quedará sin efectos, debiendo este Instituto publicar en el Diario Oficial de la Federación un aviso en el que se dé a conocer esta circunstancia, así como notificarlo al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a 14 de junio de dos mil diecisiete.- La Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Soraya Pérez Munguía**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación gratuita al patrimonio del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, del inmueble con superficie de 57,302.38 metros cuadrados conformado por dos polígonos; polígono uno con superficie de 38,700.13 y polígono dos con superficie de 18,602.25 metros cuadrados, que forman una unidad topográfica, ubicado en la Presa Abelardo L. Rodríguez de la Ciudad de Hermosillo, Estado de Sonora, con Registro Federal Inmobiliario número 26-11050-8.

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.- Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.- Dirección de Incorporación y Desincorporación de Inmuebles.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación gratuita al patrimonio del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, del inmueble con superficie de 57,302.38 metros cuadrados conformado por dos polígonos; polígono uno con superficie de 38,700.13 y polígono dos con superficie de 18,602.25 metros cuadrados, que forman una unidad topográfica, ubicado en la Presa Abelardo L. Rodríguez de la Ciudad de Hermosillo, Estado de Sonora, con Registro Federal Inmobiliario número 26-11050-8.

SORAYA PÉREZ MUNGUÍA, Presidente 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 los artículos 31 fracciones XXIX y XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 fracción XX, 11, fracción I, 29 fracciones I, II y VI, 84 fracción VI; 92, 93, 95 y 101 fracción VI, de la Ley General de Bienes Nacionales; 20. apartado D fracción VI y 98-C, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y 1, 2 fracción X, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII, 11 fracción V, del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, adicionado mediante el 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; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se encuentra el inmueble con superficie de 57,302.38 metros cuadrados conformado por dos polígonos; polígono uno con superficie de 38,700.13 y polígono dos con superficie de 18,602.25 metros cuadrados, que forman una unidad topográfica, ubicado en la Presa Abelardo L. Rodríguez de la Ciudad de Hermosillo, Estado de Sonora, con Registro Federal Inmobiliario número 26-11050-8;

SEGUNDO.- Que la propiedad del inmueble a que se refiere el Considerando precedente, se acredita mediante contrato número CD-A-2015 003 del 31 de marzo de 2015, inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo los Folios Reales números 145770 y 145771, ambos del 28 de mayo 2015, con las medidas y colindancias que se consignan en el plano topográfico elaborado por el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, registrado y aprobado con el número DRPCI/26-11050-8/5643/2016/T el 15 de marzo de 2016, por la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, Unidad Administrativa del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

TERCERO.- Que existe una diferencia de 614.358 metros cuadrados, entre la superficie señalada en el contrato número CD-A-2015 003 del 31 de marzo de 2015 (superficie de ambos polígonos por 57,302.38 metros cuadrados) y la consignada en el plano topográfico número DRPCI/26-11050-8/5643/2016/T (56,688.022 metros cuadrados) para el inmueble objeto de este Acuerdo, porcentaje menor al 2% de tolerancia a que se refiere el criterio técnico establecido por la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, contenido en el documento denominado "Especificaciones Técnicas y Requisitos para la Elaboración de Planos Topográficos y Catastrales que se realicen respecto a los inmuebles que forman parte del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal", del 7 de octubre de 2013, siendo una diferencia técnicamente admisible, atendiendo a que no siempre se han utilizado los mismos métodos y equipos de medición para obtener la superficie de los inmuebles federales;

CUARTO.- Que el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, mediante oficios números DCEAF/DELE/143/2015 y DEARFM/349/2015, DCEAF/DELE/425/2015 del 18 de marzo y 30 de julio de 2015 respectivamente, solicitó al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, la aportación gratuita a su patrimonio del inmueble materia de este acuerdo, a fin de continuar utilizándolo para el resguardo de los bienes que le sean transferidos para su administración;

QUINTO.- Que la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora, mediante oficio número CIDUE/DGDU/EBR/5413/15 Folio 367334, del 19 de enero de 2015, señala que el Uso de Suelo que se le viene dando al inmueble materia de este Acuerdo, está permitido;

SEXTO.- Que la documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como de este Acuerdo, fue debidamente integrada y cotejada con la que obra en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal;

SÉPTIMO.- Que la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal de este Instituto, de conformidad con lo previsto por el artículo 11, fracción V, del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, conoció y revisó desde el punto de vista técnico jurídico, el trámite de desincorporación y autorización de aportación gratuita materia de este Acuerdo;

OCTAVO.- Que este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; con base en el Dictamen emitido por la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal en el cual se señala que se acreditan los supuestos establecidos en el artículo 84 párrafo primero y fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; tomando en cuenta que el inmueble no es de uso común y por su ocupación no es susceptible de destinarse al servicio de otras instituciones públicas para la prestación de servicios a su cargo y con la opinión favorable de la Unidad Jurídica del propio Instituto, ha determinado la conveniencia de llevar a cabo su aportación gratuita al patrimonio del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes;

NOVENO.- Que con base en las consideraciones referidas y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente;

ACUERDO

PRIMERO.- Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación, el inmueble descrito en el Considerando Primero de este Acuerdo y se autoriza su aportación a título gratuito al patrimonio del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, a fin de continuar utilizándolo para el resguardo de los bienes que le sean transferidos para su administración;

SEGUNDO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ejercerá a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la operación que se autoriza.

TERCERO.- Si el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, dejare de utilizar el inmueble cuya aportación gratuita a su patrimonio se autoriza, le diere un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo sin la previa autorización de este Instituto; o bien, lo dejare de necesitar, dicho inmueble con todas sus mejoras y accesiones revertirá al patrimonio de la Federación. Esta prevención deberá insertarse en el título de propiedad que al efecto se expida.

CUARTO.- Los impuestos, derechos, honorarios y gastos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

QUINTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el ámbito de sus atribuciones por conducto de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, vigilará el estricto cumplimiento de este Acuerdo.

TRANSITORIO

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

SEGUNDO.- Si dentro del término de un año contado a partir de la fecha de la entrada en vigor de este Acuerdo no se hubiere celebrado el contrato correspondiente a la operación que se autoriza por causas imputables al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, determinadas por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, este Acuerdo quedará sin efecto, debiendo este Instituto publicar en el Diario Oficial de la Federación un aviso en el que se dé a conocer esta circunstancia, así como notificarlo al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

Sufragio Efectivo. No Reección.

Ciudad de México, a 14 de junio de dos mil diecisiete.- La Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Soraya Pérez Munguía**.- Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

ACUERDO por el que se modifica el similar por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017, publicado el 31 de diciembre de 2016.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

JOSÉ EDUARDO CALZADA ROVIROSA, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 25, 27, fracción XX y 28, párrafo décimo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 12, 23, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 9, 12, 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento; 7o., 8o., 32, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 72, 79 primer párrafo, 80, 86, 87, 104, 140, 143, 164, 178, 182, 183, 190 fracciones I, III y IV y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 30, 31 y 37 así como los Anexos 11, 11.1, 13, 16, 17, 25, 32 y 36 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 1o., 2o., 3o., 5o., fracción XXII, 18, 19, 20 y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y

CONSIDERANDO

Que en el segundo párrafo del Artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria se establece que las dependencias del Ejecutivo Federal, las entidades coordinadas a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inciden su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que los artículos 30, 31 y 32 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, publicado el 30 de noviembre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, establece los criterios generales a que deberán sujetarse las reglas de operación de los programas federales y en el anexo 25 del propio Decreto se enlistan los programas federales sujetos a reglas de operación;

Que el 31 de diciembre de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017";

Que es importante que las Reglas de Operación de los programas a cargo de esta Secretaría sean claras y precisas, a fin de agilizar la operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores, y

Que uno de los propósitos del Gobierno de la República es hacer un uso más eficiente de los recursos presupuestarios, dada la racionalidad de los mismos, así como operar de manera pronta y expedita los programas y componentes a cargo de esta Secretaría, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL SIMILAR POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN PARA EL EJERCICIO 2017, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

ARTÍCULO ÚNICO. Se MODIFICAN: los nombres del Capítulo VIII del Título II, y del Anexo XIX, ambos del CONTENIDO; las fracciones III y VIII del Artículo 1; las fracciones IX y XLVI del Artículo 4; el párrafo quinto, de la Columna de Montos Máximos, de la tabla, y el párrafo tercero, ambos de la fracción II del Artículo 12; el inciso C, de la fracción III, del Artículo 13; el Artículo 14; el párrafo tercero, de la Columna de Concepto, de la tabla del inciso A; el último párrafo, de la Columna Cantidad máxima de apoyo, de la tabla, del inciso C, y el inciso D, todos de la fracción II del Artículo 21; el nombre del Capítulo III, del Título II; los encabezados de la Columna de Porcentaje máximo de apoyo (%) y Porcentaje mínimo de aportación de los productores (%), de la tabla, del Artículo 30; el último párrafo de la fracción III, del Artículo 39; la secuencia de las fracciones III y IV, que pasan a ser las fracciones I y II, del Artículo 42; el Artículo 44; la fracción I, de la Columna de Conceptos de apoyo, de la tabla, de la fracción II del Artículo 48; la fracción II, del Artículo 54; el subinciso v, del inciso C, de la fracción II, del Artículo 57; el nombre del Capítulo VIII, del Título II; las fracciones I, III y V, del Artículo 74; la fracción II del Artículo 75; la fracción III del Artículo 77; la fracción VI, del Artículo 80; el Artículo 81; el inciso a), de la Columna de Montos máximos, de la tabla, de la fracción I, y el último párrafo,

ambos del Artículo 82; la fracción IV, y la primer tabla del Artículo 90; la fracción IV, del Artículo 94; la fracción IV, de la Columna de Conceptos de apoyos, de la tabla, de la fracción I, del Artículo 98; la fracción III, de la Columna de Requisitos específicos, de la tabla, de la fracción I del Artículo 99; el Artículo 100; las fracciones II y III del Artículo 101; las fracciones IV, V y VI, del Artículo 102; el párrafo segundo, de la fracción I, del Artículo 103; el Artículo 104; el inciso N, de la fracción III, del Artículo 106; y ANEXOS III; VI; XIV; XV; XVI; XVII; XVIII y XXVI. **Se ADICIONAN:** el inciso J, a la fracción II del Artículo 15; un segundo párrafo, recorriendo los subsecuentes al Artículo 30; una fracción IV, al Artículo 33; un párrafo tercero a la fracción I, un párrafo segundo a la fracción II recorriendo los subsecuentes, y un párrafo segundo a la fracción III, recorriendo el subsecuente, todos del Artículo 39; el inciso E, a la que ahora es la fracción II, del Artículo 42; la fracción VI, al Artículo 43; un Artículo 82 BIS; un párrafo cuarto y los incisos A y B, a la fracción IV del Artículo 85; un tercer párrafo a la fracción I, del Artículo 98; un inciso K recorriendo los subsecuentes en su orden, un subinciso x, al ahora inciso O, y un inciso P, a la fracción II, y un inciso S, a la fracción III, todos del Artículo 106; y los ANEXOS XX BIS y XXI BIS; **Se DEROGAN:** la fracción I del Artículo 9; el inciso B, de la fracción II, del Artículo 41; la fracción I, del Artículo 78; la fracción IV, del Artículo 80; el Artículo 96; la fracción II, del Artículo 98; la fracción II, del Artículo 99; la fracción II, del Artículo 103, y el ANEXO XX.

CONTENIDO

TÍTULO I. [...]

TÍTULO II. [...]

Capítulo I. al VII. [...]

Capítulo VIII. Del Componente Programa de Incentivos para Productores de Maíz y Frijol (PIMAF).

Capítulo IX. al XI. [...]

TÍTULO III. al IV. [...]

TRANSITORIOS [...]

ANEXOS

Anexo I al XVIII [...]

Anexo XIX Catálogo de Conceptos de Apoyo del Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales Esquema de Atención mediante ADR.

Anexo XX Se Deroga.

Anexo XX-BIS. Lineamientos Operativos Específicos para la Implementación del Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales Ejercicio 2017.

Anexo XXI [...]

Anexo XXI BIS. Formato tipo Convocatoria Especial para Acceder a los Apoyos del Componente El Campo en Nuestras Manos.

Anexo XXII al XXX [...]

TÍTULO I

[...]

Capítulo I

[...]

Artículo 1. [...]

I a la II [...]

III. Desarrollo de las Zonas Áridas (PRODEZA)

IV a la VII [...]

VIII. Programa de Incentivos para Productores de Maíz y Frijol (PIMAF).

IX a la XI [...]

[...]

[...]

[...]

[...]

Artículo 2. al 3. [...]

Artículo 4. [...]

I a la VIII. [...]

IX. Aportación Directa.- En FAPPA, recurso federal autorizado bajo el concepto de subsidio de inversión previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, que se otorga a los Grupos Beneficiarios, para la implementación de Proyectos Productivos y su respectiva Asesoría Técnica. (No incluye el apoyo que se otorga para el pago de Asesoría Técnica).

X. a la XLV. [...]

XLVI. SICAPP (Sistema de Captura de Proyectos Productivos).- Plataforma informática disponible en la página electrónica de la Secretaría <http://www.gob.mx/sagarpa> mediante la cual se registran las solicitudes de Proyectos Productivos (FAPPA).

XLVII. a la LVIII. [...]

Capítulo II

[...]

Artículo 5. al 8. [...]

Artículo 9. [...]

I. Se Deroga.

II. a la IX. [...]

Artículo 10. al 11. [...]

TÍTULO II

[...]

Capítulo I

[...]

Artículo 12. [...]

[...]

I. [...]

II. [...]

Conceptos de Apoyo	Montos Máximos
I. [...]	[...]
II. [...]	[...]
III. [...]	[...]
IV. [...]	[...]
	Hasta el 90% del valor de los activos productivos considerados en el proyecto, sin rebasar \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.), y hasta \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M.N.) por socio(a) directamente beneficiado.
	[...]
	[...]
	[...]
	[...]
	[...]

[...]

Ninguna persona física podrá recibir apoyos de este componente por más de \$220,000.00 (doscientos veinte mil pesos 00/100 M.N.) y ningún grupo podrá recibir un monto mayor a \$2'000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.) en apoyos.

[...]

[...]

[...]

[...]

[...]

Artículo 13. [...]

I. a la II. [...]

III. [...]

A. al B. [...]

C. Que el profesional técnico que prestará el servicio, cuente con cédula profesional o esté certificado por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) en la materia del servicio, además de estar registrado en la plataforma virtual del Sistema de Extensionismo Rural Mexicano (www.extensionismo.mx).

IV. [...]

Artículo 14. Criterios de Dictaminación. Se considerarán los siguientes aspectos para seleccionar a las personas beneficiarias:

I. Capacitación y consultoría:

A. Alineación de la solicitud de capacitación o consultoría con el Plan Estratégico Estatal.

B. Orientación a la transformación y/o agregación de valor de los productos del sector agroalimentario.

C. Impacto en generación de empleos directos e indirectos para mujeres y hombres jóvenes del ámbito rural.

II. Proyectos de producción primaria y agregación de valor:

A. Ser una organización legalmente constituida o grupo informal, integrado por personas productoras, cuyos(as) socios(as) con pleno derecho o integrantes, sean en su totalidad personas de 18 a 35 años de edad que formen parte de los Estratos E1, E2 y E3 y cuya representación legal recaiga en alguno(a) de sus integrantes señalado(a) en el Anexo II Relación de Solicitantes a los Componentes del Programa de Apoyos a Pequeños Productores;

Artículo 15. [...]

[...]

I. [...]

II. [...]

A. al I. [...]

J. Que se ejecute el proyecto en una localidad de alta o muy alta marginación o comunidades indígenas.

Artículo 16 al 20 [...]

Artículo 21. [...]

[...]

I. [...]

II. [...]

[...]

A. [...]

[...]

[...]

Concepto	Cantidad máxima de Apoyo
[...]	[...]
[...]	i. [...]
Únicamente los cultivos: maíz, frijol, ajonjolí, aguacate, arroz, haba, trigo, amaranto, canola, cebada, café, coco, sorgo, soya, plátano, cítricos, higuera, tamarindo, guayaba, caña de azúcar, mango, girasol, uva, papaya, durazno, avena, algodón, chayote y nuez.	ii. [...]
[...]	[...]
[...]	i. [...]
[...]	ii. [...]

B. [...]

C. [...]

[...]

Concepto	Cantidad máxima de apoyo
[...]	[...]
[...]	i. [...]
	[...]
	i. [...]
	El apoyo se otorga para proteger la muerte de la Unidad Asegurable, biomasa, derivado de la presencia de desastres naturales. El límite máximo del apoyo al costo de la prima es \$1,800.00/ha. (Mil ochocientos pesos 00/ha) en sistemas intensivos y semi intensivos y \$250.00/ha. (Doscientos cincuenta pesos 00/ha) en sistemas extensivos para camarones; \$0.30/m2 (Treinta centavos/m2) en peces y \$6.00/canasta, (Seis pesos 00/canasta) sarta o costal en moluscos.

D. Protección a la Unidad Productiva Integral**Para productores de bajos ingresos:**

Agrícolas de hasta 5 has de cultivos: Chile verde, papa, cebolla, tomate rojo (jitomate), tomate verde y brócoli;

Agrícolas de hasta 10 has de maíz, frijol, ajonjolí, aguacate, arroz, haba, trigo, amaranto, canola, cebada, café, coco, sorgo, soya, plátano, cítricos, higuera, tamarindo, guayaba, caña de azúcar, mango, girasol, uva, papaya, durazno, avena, algodón y nuez;

Pecuarios de hasta 35 unidades animal;

Acuícolas de hasta: 2 has o 550 m2 en sistemas extensivo o semi intensivo, 5 jaulas o 20 canastas, sargas o costales.

Estos productores deberán haber sido beneficiarios de los esquemas de aseguramiento para sus actividades productivas.

El apoyo se otorga, para que contraten la protección del propio productor y con ello, de la unidad productiva integral. La operación de este incentivo estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del Componente.

Concepto	Cantidad Máxima de Apoyo
Protección a la Unidad Productiva Integral	50 puntos porcentuales del costo de la prima del seguro del propio productor

Artículo 22 al 29 [...]

Capítulo III

Del Desarrollo de las Zonas Áridas (PRODEZA)

Artículo 30. [...]

[...]	Porcentaje máximo de apoyo (%)	Porcentaje mínimo de aportación de los productores (%)
[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]

En los casos en que la aportación de los productores sea mayor al porcentaje mínimo que señala la tabla anterior, la CONAZA deberá emitir un dictamen que lo justifique, con base en la situación económica, forma de organización o actividad de los productores, con independencia del grado de marginación de sus localidades.

[...]

[...]

Artículo 31. al 32. [...]

Artículo 33. [...]

I. a la III. [...]

IV. Sólo de manera excepcional cuando así lo amerite el proyecto, se darán en forma individual, deberán ubicarse preferentemente en las zonas áridas, semiáridas y en proceso de desertificación.

Artículo 34 al 38 [...]

Capítulo IV

[...]

[...]

Artículo 39. [...]

[...]

I. [...]

No.	Conceptos de Apoyo	Montos máximos
[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...] [...] [...]
[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...] [...] [...]

[...]

Se excluyen aquellas solicitudes de apoyo de paquetes productivos para el autoconsumo, cuyas solicitantes reciban apoyos por parte del Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales.

II. [...]

Proyectos de producción primaria y agregación de valor. Conceptos de apoyo	Montos máximos
[...]	[...]
[...]	[...]
[...]	[...]
[...]	[...]
	[...]
	[...]
	[...]
	[...]
	[...]

Para el caso de proyectos relacionados con cultivos estratégicos o proyectos derivados de ejercicios de planeación de la propia SAGARPA, se podrán publicar convocatorias especiales a más tardar el 31 de agosto de 2017, que permitan apoyar a productoras en lo individual o en grupos, por cadena productiva y regiones específicas, con un monto máximo de hasta \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.), de acuerdo a lo señalado en el Anexo XXI BIS. Formato tipo Convocatoria Especial para Acceder a los Apoyos del Componente El Campo en Nuestras Manos.

[...]

[...]

[...]

[...]

[...]

[...]

III. [...]

Concepto	Montos Máximos
[...]	[...]

Los proyectos beneficiados podrán ser complementados con apoyos de otros componentes de la SAGARPA o de otras instituciones que induzcan al financiamiento.

Para los conceptos de apoyo I y II, la Unidad Responsable emitirá un catálogo de referencia de precios máximos de los principales elementos que integran estos conceptos de apoyo, mismo que para algunas Entidades podrá ser excepción, por sus condiciones de accesibilidad y/o distancia.

Artículo 40. [...]**Artículo 41. [...]****I. [...]****II. [...]****A. [...]****B. Se deroga.****Artículo 42. [...]****I. [...]**

II. [...]**A al D. [...]**

E. Considerar que las inversiones de activos productivos lleven asociadas servicios de asistencia técnica, procurando incidir en disminuir las cargas de trabajo de las mujeres con tecnologías pertinentes.

Artículo 43. [...]**I. a la V. [...]**

VI. Comité Técnico: Es el máximo órgano de decisión del Componente El Campo en Nuestras Manos, el cual se encuentra integrado por los siguientes titulares:

- A. Presidente: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural;
- B. Presidente Suplente: Titular de la Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural;
- C. Secretario Técnico: Institución portadora de la Unidad Técnica Operativa;
- D. Vocales: Representante de la Dirección General de Extensionismo y Desarrollo de Capacidades; Representante de la Coordinación General de Enlace Sectorial; Representante de la Subsecretaría de Agricultura; Representante de la Oficialía Mayor de la SAGARPA; Representante de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca; Representante de la Coordinación General de Ganadería; Representante de la Coordinación General de Delegaciones; Representante del Consejo Nacional Agropecuario y un Representante del Órgano Interno de Control en la SAGARPA, en carácter de asesor del Comité.

Los representantes titulares de las diversas unidades responsables citadas en la fracción IV, deberán tener nivel mínimo de Director General y sus suplentes un nivel mínimo Director de Área y ser designados vía oficio por el Titular de dichas unidades administrativas.

Se podrá citar a las sesiones del Comité, en su carácter de invitados, a representantes de organizaciones de mujeres e instancias de tipo especializado como INMUJERES, entre otras; estos integrantes sólo contarán con derecho a voz.

Facultades y obligaciones:

Presidente:

- a. Representar al Comité;
- b. Instruir al Secretario Técnico para efecto de la integración y emisión de la convocatoria para la celebración de las reuniones ordinarias y extraordinarias de trabajo;
- c. Presidir y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d. Firmar los acuerdos que emita el Comité, y
- e. Firmar minutas de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

Secretario Técnico:

- i. Emitir la convocatoria por instrucción del Presidente o su suplente;
- ii. Levantar las listas de asistencia y verificar quórum para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- iii. Informar al Presidente sobre las solicitudes de apoyo presentadas por los grupos y organizaciones de mujeres al Componente;
- iv. Elaboración de documentos de dictamen ante el Comité;
- v. Exponer ante el Comité las propuestas de autorización de solicitudes de apoyo;
- vi. Formular los acuerdos que emita el Comité y firmarlos conjuntamente con el Presidente o su suplente, y
- vii. Formular y firmar las minutas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité y hacerlas del conocimiento de sus integrantes, así como la documentación de apoyo para los asuntos a ser tratados en las sesiones.

Demás Integrantes:

1. Asistir y participar con voz y voto en sus sesiones, con excepción del representante del Órgano Interno de Control en la SAGARPA, que en su carácter de asesor del Comité participará con voz, pero sin voto, a efecto de respetar y salvaguardar el adecuado ejercicio de sus funciones;
2. Conocer y opinar sobre los asuntos que se presenten en el Comité y proponer vías de solución a los problemas que se traten en el seno de la misma;
3. Proponer al Comité las medidas que estimen pertinentes para el mejor aprovechamiento, manejo y utilización de los recursos disponibles del Componente;
4. Designar mediante oficio, cuando no pueda asistir a una sesión, al representante que lo sustituya, quien deberá tener mínimo el nivel de Director; dicho oficio de designación deberá dirigirse al Presidente o Presidente Suplente o Secretario Técnico del Comité y deberá darse a conocer ante los asistentes al inicio de la sesión;
5. Los miembros invitados del Comité serán convocados a aquellas sesiones en donde se traten asuntos que sean de su competencia y sólo tendrán derecho a voz.

Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias previa convocatoria. Las reuniones ordinarias serán citadas, por oficio, con al menos cinco días hábiles de anticipación y las extraordinarias se podrán citar con al menos dos días hábiles de anticipación, ambas bajo la siguiente estructura:

Estructura tipo de reunión

- a. Lista de asistencia y verificación de quórum
- b. Seguimiento de acuerdos
- c. Presentación de informe
- d. Comentarios de los asistentes
- e. Aprobación de acuerdos
- f. Asuntos generales

A fin de que cada una de las sesiones del Comité tenga validez deberán estar presentes en sus sesiones al menos la mitad más uno de sus integrantes. Si la sesión no pudiera celebrarse por falta de quórum, se emitirá una nueva convocatoria señalando tal circunstancia para que dentro de los próximos tres días hábiles se celebre de nueva cuenta la sesión. En este caso la sesión tendrá validez, con al menos el 30 por ciento de los integrantes asistentes.

Las sesiones del Comité serán conducidas por su Presidente o, en su ausencia, por el Presidente suplente. En el supuesto de que el Presidente y el Presidente Suplente no puedan asistir a las sesiones del Comité, éstas serán presididas por el Secretario Técnico en carácter de Presidente Suplente, quien a su vez nombrará a un servidor público con nivel mínimo de Director de área para que por esa ocasión ejerza las facultades y obligaciones del Secretario Técnico.

Los acuerdos que tome el Comité deberán ser aprobados preferentemente por consenso. Cuando esto no sea posible se hará por mayoría de votos, situación que deberá constar en el cuerpo del acta de la sesión. En caso de empate el Presidente o su suplente tendrán voto de calidad.

Artículo 44. Los anexos que son aplicables al Componente son:

I. En general

- A. Anexo I. Solicitud de Apoyo del Programa de Apoyos a Pequeños Productores.
- B. Anexo XXIII. Declaratoria en Materia de Seguridad Social.

II. Para paquetes productivos para el autoconsumo.

- A. Anexo VII. Listado de Paquetes Tipo para Instalar Huertos y Módulos Avícolas y Cunícolas Familiares y Catálogo de Referencia de Precios Máximos del Componente El Campo en Nuestras Manos.

III. Para proyectos de producción primaria y agregación de valor

- A. Anexo II. Relación de solicitantes a los Componentes del Programa de Apoyos a Pequeños Productores.
- B. Anexo III. Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión.

C. Anexo V. Guión Simplificado para la Elaboración de Proyectos de Inversión menores a \$500,000.00.

D. Anexo VI. Tabla de Priorización de Proyectos el Componente El Campo en Nuestras Manos.

E. Anexo XXI. Convenio tipo para formalizar compromisos en proyectos de producción primaria y valor agregado.

F. Anexo XXI BIS. Formato tipo Convocatoria Especial para Acceder a los Apoyos del Componente El Campo en Nuestras Manos.

Artículo 45 al 47 [...]

Capítulo V

[...]

[...]

Artículo 48. [...]

[...]

I. [...]

II. [...]

Conceptos de apoyo	Montos máximos
I. Formar, capacitar, dar seguimiento, acompañamiento y certificar competencias de los extensionistas, productores y productoras; monitorear el estado de la agricultura a nivel nacional e identificar áreas de oportunidad para el desarrollo rural sustentable a nivel comunitario y regional; reunir, sintetizar y analizar información relativa a tecnología, economía, mercados; extensionistas y productores; integrar y coordinar una red de instituciones nacionales e internacionales que provean el sustento científico y tecnológico para el desarrollo de capacidades y extensionismo rural; llevar a cabo acciones de intercambio de experiencias y capacitación a extensionistas, productores y productoras a través de acuerdos con instituciones nacionales e internacionales; integrar y coordinar Grupos de Extensión e Innovación Territorial Universitarios (GEIT Universitarios) con la participación de estudiantes de los últimos grados de las instituciones de educación media superior y superior.	[...]
[...]	[...] [...]
[...]	[...]

[...]

[...]

Artículo 49 al 53 [...]

Artículo 54. [...]

I. [...]

II. Centros de Extensionismo

A. La Unidad Responsable definirá las necesidades de integración de Centros de Extensionismo, a partir de los instrumentos de planeación del Gobierno de la República, tales como el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sectorial, los Planes de Desarrollo Estatales, los Planes Estratégicos Estatales y la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, entre otros.

- B. El concepto de apoyo Centros de Extensionismo se operará a través de la o las Instancias Ejecutoras designada(s) por la UR durante el primer trimestre del ejercicio fiscal. Una vez designadas las Instancias Ejecutoras, se firmarán Convenios de Colaboración con cada una de ellas, en los que se establecerán los términos de referencia, el plan de trabajo y las metas a las cuales debe acotarse la Instancia Ejecutora.
- C. En el marco del convenio, y a partir de su plan de trabajo, la Unidad Responsable en coordinación con la Instancia Ejecutora, definirán los Centros de Extensionismo que se implementarán y las instituciones que los operarán; atendiendo a las necesidades previamente definidas por la Unidad Responsable.
- D. Las Instancias Ejecutoras firmarán convenio de colaboración con cada institución responsable del Centro de Extensionismo, en el que se establecerá el plan de trabajo, las metas a alcanzar, los plazos y condiciones para la entrega de los recursos.
- E. En cada convenio se deberá establecer un Comité de Seguimiento y Evaluación, integrado por el titular, el responsable técnico y el responsable financiero de cada una de las partes, que será responsable de dar seguimiento y evaluación a la implementación del plan de trabajo establecido en el convenio.
- F. Las Instancias Ejecutoras enviarán a la Unidad Responsable informes mensuales, trimestrales, de cuenta pública y de cierre, de acuerdo a los guiones y formatos establecidos en el convenio.
- G. La instancia Ejecutora presenta un Informe Final de Resultados ante la Comisión de Evaluación y Seguimiento para su validación.

Capítulo VI

[...]

Artículo 55 al 56 [...]

Artículo 57. [...]

I. [...]

II. [...]

A. al B. [...]

C. [...]

i. al iv. [...]

v. Presupuesto.- Indicar el monto de aplicación de recursos, los cuales no podrán exceder del 40% del monto total autorizado para el Plan Anual de Trabajo.

vi. al viii. [...]

III. [...]

Artículo 58 al 72 [...]

Capítulo VIII

Del Componente

Programa de Incentivos para Productores de Maíz y Frijol (PIMAF)

Artículo 73. [...]

Artículo 74. [...]

I. Acreditar la legal propiedad o posesión de la tierra mediante documento jurídico definido en el listado publicado en la página de la SAGARPA.

II. [...]

III. Los productores podrán decidir la adquisición con el incentivo autorizado de materiales e insumos enunciados en las presentes Reglas, considerando su necesidad, calidad y precio con el proveedor de su preferencia, validados por la Instancia que la Unidad Responsable designe.

IV. [...]

V. La inscripción en el Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de la SAGARPA, será previo al pago del apoyo correspondiente.

Artículo 75. [...]**I. [...]**

II. Serán excluidos aquellos solicitantes que reciban apoyo en los componentes: PROCAFÉ y/o Capitalización Productiva Agrícola.

III. [...]**Artículo 76. [...]****Artículo 77. [...]****I. a la II. [...]**

III. Instancia Ejecutora: La Unidad Responsable y la (s) que ésta designe.

IV. a la VI. [...]**Artículo 78. [...]**

I. Se deroga

II. [...]**Artículo 79. [...]**

[...]

Artículo 80. [...]

[...]

I. a la III. [...]

IV. Se deroga

V. [...]

VI. No estar inscrito en el Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de la SAGARPA.

[...]

Artículo 81. Mecánica Operativa del Componente.**I. Registro**

El solicitante ingresa solicitud vía electrónica ubicada en la página de internet <https://www.suri.sagarpa.gob.mx/> en el cual obtiene el acuse correspondiente.

II. Revisión, análisis y pre dictamen

La Unidad Responsable, revisa la solicitud capturada y verifica la pertinencia, así como los conceptos y montos solicitados.

La Instancia Ejecutora remite a la Unidad Responsable los resultados de la evaluación y el dictamen técnico obtenido en la solicitud.

III. [...]

La Unidad Responsable publica en la página de SAGARPA el listado de las solicitudes pre dictaminadas para notificar al productor que deberá presentar la documentación del trámite para la integración de su expediente, y en el caso del cumplimiento de esta obligación, será sujeto de apoyo.

IV. Dictaminación y Autorización

La Instancia Ejecutora Dictamina como positivas aquellas solicitudes que acrediten el cumplimiento de la documentación de los requisitos generales y específicos del Componente, incluyendo la inscripción al Padrón de Solicitantes y beneficiarios de la SAGARPA, para llevar a cabo la autorización en los casos que así procedan.

V. Entrega del apoyo

El beneficiario acude personalmente a la ventanilla física más cercana con los siguientes documentos en copia simple y original para cotejo: identificación oficial vigente, comprobante de domicilio vigente, CURP y documento que acredite la propiedad de la tierra. La ventanilla física recibe la copia de los documentos, verifica y valida que los documentos recibidos coincidan con la información cargada en el formato de solicitud

de la ventanilla electrónica para el componente PIMAF. En caso de que la documentación no contenga los datos, o que éstos no coincidan con la información cargada mediante ventanilla electrónica o no se cumplan los requisitos aplicables, se tendrá por cancelada la solicitud. En caso de la falta de algún documento el solicitante contará con 10 días hábiles para que subsane lo observado. Una vez validada dicha información el beneficiario recibe un vale canjeable y firma acuse de recibo. El beneficiario acude con cualquier proveedor de su preferencia dentro del Portafolio de Proveedores Validados a canjear el vale por los insumos.

El beneficiario recibe la notificación de que cuenta con 90 días naturales a partir de la fecha de publicación de autorización para acudir a hacer los trámites subsecuentes y cambiar su vale con el proveedor. Una vez transcurrido este periodo sin que el beneficiario efectúe los procedimientos declarados en las presentes Reglas de Operación, se asumirá que el beneficiario renuncia al apoyo y la solicitud quedará cancelada, sin que se le deba notificar al beneficiario de ello.

VI. Seguimiento operativo

La Instancia designada por la Unidad Responsable, será la responsable del control, seguimiento y supervisión de la debida ejecución del Componente, así como de la ejecución y desarrollo de las acciones y correcta aplicación de los recursos.

Capítulo IX

[...]

[...]

Artículo 82. [...]

[...]

I. [...]

Concepto de Incentivo	Montos máximos
a) [...]	Se otorgarán hasta \$240,000.00 (Doscientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), calculado en razón de \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) o \$40,000.00 (Cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) por integrante. Lo anterior no implica que el monto será divisible; y
b) [...]	[...]

II. [...]

Concepto de Incentivo	Montos máximos
a) [...]	[...]
b) [...]	[...]

Adicionalmente, para Grupos Beneficiarios con recursos de hasta \$270,000.00 (Doscientos setenta mil pesos 00/100 M.N.) se otorgará el equivalente al 10% de la "Aportación Directa", para el pago de la "Asesoría Técnica"; en el caso de grupos beneficiarios con recursos superiores a \$270,000.00 (Doscientos setenta mil pesos 00/100 M.N.) se otorgarán \$27,000.00 (Veintisiete mil pesos 00/100 M.N.) para este concepto; en ambos casos el pago se realizará cuando el grupo beneficiario haya recibido la aportación directa para la implementación del proyecto productivo, y de conformidad con los términos que se establezcan en el Contrato de Asesoría Técnica.

Artículo 82. BIS.- Los requisitos específicos de los beneficiarios/as son:

I. Habitar preferentemente en algún Núcleo Agrario del país, conforme al Padrón e Historial de Núcleos Agrarios (PHINA) del Registro Agrario Nacional (RAN).

II. Tener 18 años cumplidos o más, al momento de ingresar el Anexo I.1 y el Anexo III.3.

III. Constituirse en cualquiera de sus dos modalidades:

- A.** Sin formalidad jurídica, integrados con un mínimo de tres y hasta seis integrantes; y
- B.** Legalmente constituidos, con un mínimo de tres y sin límite máximo de integrantes, de conformidad con la legislación aplicable a las diversas figuras asociativas.

IV. Elegir a un Asesor Técnico para Ingresar el Anexo XXII y, el Anexo XXVI en el Sistema de Captura de Proyectos Productivos SICAPP disponible en <http://sicapp.sagarpa.gob.mx>.

V. No haber sido apoyados en los últimos cinco ejercicios fiscales por este Componente, antes Programa Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA), con excepción de aquellas solicitudes que correspondan a Grupos que participen en los términos de lo establecido en la fracción VII del presente artículo.

VI. Adicionalmente a los requisitos anteriores, aquellos Grupos Beneficiarios que participaron en los ejercicios fiscales 2015 y 2016 de este Componente, podrán participar como solicitantes para el presente ejercicio fiscal; siempre y cuando se encuentren en los siguientes supuestos:

- A.** Que en el Anexo XXVI justifique específicamente en los perfiles de mercado, técnico y financiero y la ampliación y/o escalamiento en la cadena productiva del Proyecto Productivo apoyado en el ejercicio fiscal 2015 o 2016;
- B.** Que haya entregado en tiempo y forma el Anexo XV;
- C.** Que el Grupo se encuentre integrado por al menos el 80% de sus integrantes originales, o por 2 y 3 para el caso de Grupos de 3 y 4 integrantes, respectivamente;
- D.** Que preferentemente el Grupo se encuentre legalmente constituido; y

Que en la Verificación Especial que se le practique, se haga constar que existen las condiciones para el objeto planteado en el Anexo XXVI.

Artículo 83 al 84 [...]

Artículo 85. [...]

I. a la III. [...]

IV. [...]

[...]

[...]

Para el Componente FAPPA, la Coordinación General de Enlace Sectorial de la SAGARPA deberá:

- A.** Integrar y administrar el Padrón de Asesores Técnicos;
- B.** Publicar en el micrositio del Componente, el Padrón de Asesores Técnicos vigente, el cual se encuentra disponible en el siguiente link:

http://www.sagarpa.gob.mx/ProgramasSAGARPA/2017/apoyos_pequenos_productores/fappa/Paginas/Avisos.aspx

Artículo 86 al 89 [...]

Capítulo X

[...]

[...]

Artículo 90 [...]

[...]

I. a la III. [...]

IV. Soporte Técnico: La Unidad Responsable podrá reservar hasta el 2% del presupuesto de inversión autorizado y destinarlo para apoyo técnico y la designación de un Enlace Técnico y un Enlace Administrativo del Componente.

[...]	[...]	[...]
[...]	[...] [...]	
[...]	[...]	
[...]	[...]	

** [...]

[...]

Artículo 91. al **93.** [...]

Artículo 94. [...]

I. a la **III.** [...]

IV. Anexo III Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión

V. a la **VI.** [...]

Artículo 95 [...]

Artículo 96. Se Deroga

Artículo 97. [...]

Capítulo XI

[...]

[...]

Artículo 98. [...]

[...]

I. [...]

Conceptos de apoyos	Montos máximos
I. [...]	[...]
II. [...]	[...] [...] [...] [...] [...]
III. [...]	[...]
IV. Seguimiento al desempeño de la calidad de los servicios profesionales de las ADR, proporcionados a través de instancias externas a la operación.	[...]

[...]

Para 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, la Unidad Responsable utilizará hasta el 1% de los recursos asignados al componente en el Decreto del PEF 2017.

II. Se Deroga

Artículo 99. [...]**I.** [...]

Concepto de apoyo	Requisitos específicos
I [...]	[...]
II [...]	[...]
III [...]	La ADR deberá ser validada para su contratación y/o refrendada por el Grupo Operativo Estatal, con base en el dictamen emitido por la FAO. Dicha instancia deberá tomar como referencia el dictamen del ejercicio inmediato anterior. Registrar a los técnicos de cada ADR en la plataforma virtual del Sistema de Extensionismo Rural Mexicano a través de la página electrónica: extensionismo.sagarpa.gob.mx/web2/ o la que para este efecto diseñe e implemente la Unidad Responsable.

II.- Se Deroga**Artículo 100.** Criterios específicos y de priorización.

I. Habitar en las localidades de Alta y Muy Marginación, que serán atendidas por las ADR, conforme a la metodología Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales.

II. Haber participado en el proceso de planeación participativa desarrollado por las ADR.

III. No estar participando o recibiendo apoyo de paquetes de autoconsumo o proyectos de producción primaria del componente El Campo en Nuestras Manos. Esta exclusión no aplica a proyectos de agregación de valor del Componente El Campo en Nuestras Manos.

Artículo 101. [...]**I.** [...]

II. Instancia Ejecutora: Gobiernos de los Estados, Unidad Responsable, Delegaciones de la SAGARPA o cualquier otra que sea designada por la Unidad Responsable, de conformidad con el Artículo 8 del *"ACUERDO por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017"*.

III. Agente Técnico: México Calidad Suprema A.C., Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA), Instituto para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural A.C. o el que designe la Unidad Responsable.

IV. a la V. [...]**Artículo 102.** [...]**I. a la III.** [...]**IV.** Anexo III Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión

V. Anexo XIX Catálogo de Conceptos de Apoyo del componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales Esquema de Atención mediante ADR.

VI. Anexo XX-BIS. Lineamientos Operativos Específicos para la Implementación del Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales Ejercicio 2017.

Artículo 103. [...]**I.** [...]

La fecha de apertura de ventanillas para la recepción de solicitudes será en un plazo que no rebase los cuarenta días hábiles posteriores a la firma del contrato con las Agencias de Desarrollo Rural; y el cierre será a más tardar el 29 de septiembre de 2017.

II. Se Deroga

Artículo 104. El Componente trabaja con la siguiente Mecánica Operativa:

I. Siendo la Instancia Ejecutora el Gobierno del Estado, deberá celebrarse el Anexo Técnico de Ejecución correspondiente, al amparo del Convenio firmado entre la Entidad Federativa y la SAGARPA.

II. En el Anexo Técnico de Ejecución se convendrá el importe de los recursos que serán ejercidos por la Instancia Ejecutora, atendiendo lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, los cuales serán depositados al Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario en los Estados (FOFAE), que podrá ser en una sola ministración.

A. La radicación del recurso de acuerdo a lo convenido en el Anexo Técnico de Ejecución con el Gobierno de la Entidad Federativa se entregará a partir del mes de mayo de 2017, y podrá ser de hasta el 100%.

III. La Instancia Ejecutora deberá informar a la Unidad Responsable a más tardar el 31 de marzo del 2018, la comprobación respecto al pago total de los recursos ejercidos a los beneficiarios del Componente.

IV. Además de las Reglas de Operación, la Unidad Responsable proporcionará los lineamientos operativos, elaborados por la FAO y validados por la Unidad Responsable, mismos que orientarán la operación del componente y serán de carácter obligatorio para su aplicación, denominado Anexo XX-BIS. Lineamientos Operativos Específicos para la implementación del Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales Ejercicio 2017.

V. Para efectos del proceso de selección de las Agencias de Desarrollo Rural, bajo las vertientes de nuevo ingreso o de continuidad, deberá acatarse lo siguiente:

Las ADR de nuevo ingreso serán sometidas al proceso de selección conforme a lo establecido en la convocatoria emitida y validada por la Unidad Responsable. Una vez emitidos por la FAO los dictámenes de elegibilidad, las ADR deberán ser validadas por el GOP Estatal.

Las ADR de continuidad deberán considerar como referencia principal los pre-dictámenes y dictámenes de desempeño del ejercicio inmediato anterior, debiendo justificar la continuidad de las mismas en caso que los pre-dictámenes y dictámenes de desempeño del ejercicio inmediato anterior arrojen una evaluación condicionada en su desempeño, así mismo se deberá tomar en cuenta la consideración de exclusión de continuidad establecido en el Anexo XX-BIS. Lineamientos Operativos Específicos para la implementación del Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales Ejercicio 2017. Las ADR de continuidad serán sometidas al GOP para su validación y viabilidad, así mismo de acuerdo a las necesidades específicas de cada entidad federativa se llevará a cabo su contratación.

VI. El esquema de atención mediante ADR se operará aplicando la metodología desarrollada por la FAO, en apego a los mencionados Lineamientos Operativos Específicos.

VII. La Unidad Responsable definirá la estrategia de comunicación institucional del componente, propiciando la participación activa de los actores regionales de la SAGARPA y de las Instancias ejecutoras, en donde se establecerá la forma en que se llevará a cabo la capacitación y acompañamiento técnico metodológico.

VIII. La instancia encargada de brindar el seguimiento al desempeño de la calidad de los servicios profesionales de las ADR, será la determinada por la Unidad Responsable.

IX. La Instancia Ejecutora será responsable del seguimiento de las obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

X. La Unidad Responsable será la facultada para ejecutar el presupuesto asignado referente a las acciones de inducción, fomento y fortalecimiento sobre esquemas de asociatividad y alianzas de negocios, desarrollo de proyectos y aspectos empresariales, comerciales, giras tecnológicas, talleres, encuentros, foros, exposiciones, convenciones, bajo metodologías de instancias nacionales e internacionales, establecido en el capítulo XI, del componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales, Artículo 98 de las ROP 2017.

XI. La Unidad Responsable emitirá las orientaciones estratégicas, entre ellas, un catálogo de precios máximos, elaborado por la FAO, de los principales elementos que integran los conceptos de apoyo del componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales.

XII. La Unidad Responsable establecerá los requisitos a cumplir por parte de los proveedores, y el GOP validará la selección de los mismos para ser publicados en la página electrónica de cada Delegación de la SAGARPA, previo al evento denominado Tianguis de Proveedores, el cual consiste en la participación de proveeduría local o regional en donde las familias seleccionarán a los proveedores de su conveniencia.

Una vez seleccionados los proveedores, la Instancia Ejecutora deberá registrar dicha selección en el Sistema SURI, debiendo estos proveedores tomar como referencia el catálogo de precios máximos que se publicará en la página electrónica: http://sistemas.pesamexico.org/docs/Catalogo_PP_08Febr2017.xlsx

XIII. En cada Entidad Federativa se instalará un GOP, responsable de tomar las decisiones operativas, dar seguimiento, dictaminar, validar y evaluar periódicamente el desarrollo y los resultados del componente.

XIV. El GOP tendrá dentro de sus responsabilidades, validar:

- A.** La selección de las ADR de continuidad y de nuevo ingreso para su contratación.
- B.** La selección de los proveedores en apego al catálogo de precios máximos.

XV. El GOP estará integrado con los siguientes miembros propietarios:

- A.** Gobierno del Estado que fungirá como Secretario Técnico; con voz y voto.
- B.** Delegado de la SAGARPA, que fungirá como Coordinador, con voz y voto.
- C.** FAO que tendrá participación con voz y voto.

XVI. La constitución y estatutos del GOP se sustentarán en un Acta de Instalación, de la cual se deberá informar y enviar registro a la Unidad Responsable.

XVII. Los representantes propietarios nombrarán a un suplente que los sustituya en las reuniones, con todos los derechos y obligaciones.

XVIII. A juicio del GOP se podrá invitar a especialistas en los temas que se aborden, según considere conveniente.

XIX. La Unidad Responsable tendrá la facultad de emitir, en su caso, revisiones, observaciones y demás acciones que considere pertinentes.

TÍTULO III

[...]

Capítulo Único.

[...]

Artículo 105. [...]

Artículo 106. [...]

I. [...]

II. [...]

A. al J. [...]

K. Antes de la recepción del apoyo o durante el proceso de trámite de solicitud antes del pago, deberá registrarse en el Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de la SAGARPA y/o en su caso, registrarse o mantener actualizados sus datos en los demás Padrones que establezca cada uno de los componentes.

L. al N. [...]

O. [...]

I al ix [...]

x. Del mismo modo, la firma de la solicitud de apoyo respectiva implica que acepta expresamente y se obliga a proporcionar a la Secretaría, a través del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, información en materia agroalimentaria con fines estadísticos.

P. Estar registrado en el Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de la SAGARPA previo al pago de los incentivos correspondientes y no antes de la presentación de la solicitud de apoyo.

En el caso específico de los apoyos que se operan bajo padrones, no será necesario inscribirse en el registro anteriormente mencionado, toda vez que ya están registrados en los respectivos padrones, y sólo será obligatorio efectuar el registro de los datos biométricos aplicables; y

Los solicitantes de nuevo ingreso deberán cumplir con el total de los datos e información requerida por el registro en el Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de la SAGARPA.

III. [...]

[...]

A. al M. [...]

N. En el Componente El Campo en Nuestras Manos no se otorgarán incentivos para los siguientes conceptos:

i. a la **iv.** [...]

O. al R. [...]

S. En el Componente FAPPA no se otorgarán incentivos para los siguientes conceptos:

- i.** Compra o arrendamiento de tierras.
- ii.** Compra de cualquier equipo, materiales o herramientas seminuevo.
- iii.** Reparaciones, refacciones y compra de llantas.
- iv.** Compra de cualquier tipo de vehículo.
- v.** Proyectos de ganadería bovina si no se comprueba en forma fidedigna y previa a la firma del Convenio de Concertación, la propiedad o posesión del terreno donde se instalará el proyecto, en la cantidad y calidad suficiente para el mismo.
- vi.** Insumos y/o Inventarios.
 - a)** Insumos Agrícolas hasta en un 50%.
 - b)** Insumos para la Ganadería bovina, porcina, ovina, caprina, cunícola, avícola y apícola: si rebasan el 40% para alimentos y medicamentos; y el 60% para compra de animales.
 - c)** Comercio, Servicios, Agroindustria.- Si rebasan el 50% en insumos, materiales o inventario inicial.
- vii.** Pago de mano de obra o jornales, excepto en los proyectos de Giro Agrícola, en los que podrán destinar hasta el 10 % del monto total otorgado para dichos conceptos.
- viii.** Gastos Indirectos.- Se entiende por Gastos indirectos, aquellos que se identifican con: mercadotecnia, administrativos, inducción adicional, equipo de seguridad, artículos de limpieza, artículos de papelería y oficina, permisos, licencias, impuestos y derechos, gastos de mantenimiento de equipo y/o maquinaria.
- ix.** Gastos para: Equipos de cómputo, lap top, escritorios y sillones ejecutivos, equipos de aire acondicionado, vajillas, cafeteras, T.V, equipos de sonido, puntos de venta, generadores de energía, cámaras de refrigeración, cámaras fotográficas, cuartos fríos y todos aquellos bienes no indispensables para el funcionamiento del proyecto.
- x.** Invertir más del 20% de los incentivos en conceptos de construcción, remodelación y/o acondicionamiento, a excepción de los subgiros: porcícolas, avícolas, cunícolas e invernaderos no agroalimentarios en los que se permitirá invertir hasta un 30%; y en el caso de Invernaderos de cultivos agroalimentarios se permitirá invertir hasta un 60% de la Aportación directa.
- xi.** No se acepta el concepto de inversión denominado: LOTE, a menos que en la Memoria de Cálculo y en la Cotización, se presente desglosado por producto, equipo, herramienta, activo, artículo o bien.
- xii.** A excepción de todos aquellos casos que la "Unidad Responsable" considere conveniente revalorar.

Capítulo II

[...]

Artículo 107 al 114 [...]**TRANSITORIO**

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

Ciudad de México, a 15 de junio de 2017.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **José Eduardo Calzada Roviroso**.- Rúbrica.

ANEXO III
Guion Único para la Elaboración de
Proyectos de Inversión

- 1. Resumen Ejecutivo, Técnico y Financiero**
- 2. Nombre del proyecto** (en su caso indicar el alcance sea local, regional, estatal o nacional, nuevo o ampliación).
- 3. Programa, componente(s), concepto(s) de apoyo, inversión total, desglose de apoyo solicitado y de aportación del solicitante, de créditos, de otros programas e instituciones, entre otros.**
- 4. Objetivo(s) general(es) y específico(s)**, los cuales deben estar alineados a los objetivos de (los) programa(s) y componente(s) correspondiente(s), establecidos en las presentes Reglas de Operación
- 5. Justificación**
 - a. Antecedentes.
 - b. Descripción de la situación actual de la empresa y para IPASSA en particular, de la localidad y territorio del proyecto en su caso características y experiencias del grupo o participantes.
 - c. Descripción de la problemática u oportunidad identificada.
 - d. Forma en la que el proyecto, de concretarse, abordará la problemática u oportunidad identificada.
 - e. Metas, de concretarse el proyecto, que se corresponden con la problemática identificada e indicadores que permitirán verificar el cumplimiento del(los) objetivo(s) general(es) y específico(s).
 - f. Para IPASSA, indicar el responsable de la elaboración del Proyecto (Nombre, Perfil y Cédula que deberá estar reflejado en todo el proyecto).
 - g. Efectos esperados de no concretarse el proyecto.
 - h. Análisis y diagnóstico de la situación actual y previsiones sin el proyecto.
 - i. Información detallada sobre los resultados obtenidos en la ejecución de apoyos recibidos en años anteriores. En los casos que solicite la continuidad de apoyos otorgados en años anteriores deberán justificar la continuidad y el nuevo alcance de impacto de los resultados esperados.
 - j. En su caso, misión y visión de la organización. (No aplica para IPASSA).
 - k. En su caso, instrumento de planeación en que se fundamenta el proyecto.
- 6. Datos generales y aspectos técnicos del proyecto**
 - a. Localización geográfica del proyecto (Entidad Federativa, Municipio y localidad, ejido o predio y referencias para localización en su caso, núcleo agrario, coordenadas georreferenciadas, así como la localización específica del proyecto o microlocalización de acuerdo a la norma técnica del INEGI); adicionalmente para IPASSA clima, suelo, condiciones climáticas, vegetación, fuentes de aprovisionamiento de agua, condiciones socio ambiental, asociaciones vegetales, agro diversidad productiva, según aplique.

Para proyectos de Riego, coordenadas de la poligonal perimetral del sistema de riego proyectado o del drenaje (sistema de coordenadas UTM, WGS84), fotografías del punto donde se propone se incorporará el sistema de riego a la fuente de abastecimiento propuesta o del drenaje, (anexar 3 fotografías en distintos ángulos procurando abarcar aspectos reconocibles en el predio como son: pozo, bombas, líneas eléctricas, tuberías, estanques, edificaciones, etc.). **Nota: las fotografías deben tener fecha en que fueron tomadas.**
 - b. Actividad productiva, eslabón de la cadena de valor, y en su caso, ciclo agrícola, producto(s) o especie(s) involucrada(s).
 - c. Descripción técnica del proyecto, la cual deberá partir del concepto de apoyo y describir de forma detallada el mismo (plano, croquis de ubicación y distribución de la unidad de producción y así mismo del arreglo interno de los equipos y esquemas del proceso, tipo de maquinaria, infraestructura, en su caso terrenos de uso agrícola y/o pecuario, ganado, material vegetativo (de ser el caso), equipo, procesos, tecnologías a emplear, monto de cada concepto a solicitar, capacidad de procesos, programas de producción y mantenimiento, asistencia técnica, consultoría y/o capacitación, escenarios con diferentes volúmenes de proceso, entre otros).

Para proyectos de riego, el diseño agronómico debe incluir, arreglo del cultivo en campo, uso consuntivo de los cultivos; diseño hidráulico (carga dinámica del sistema de riego y gasto, medidor del gasto), características de operación (intensidad de riego o lámina precipitada horaria (mm/h), tiempo de operación, periodicidad de riego, horas, días disponibles por mes, número de secciones, gasto por sección, disposición de las secciones, tiempo de riego por posición, número de emisiones por planta); catálogo de concepto.

El proyecto debe incluir de manera detallada todas las cantidades de obra de materiales y equipo; clasificándolos con números progresivos; claves; conceptos; unidades y cantidades, agrupándolos de la manera siguiente:

• Sistema de riego localizado y aspersión; • Cabezal de riego; • Filtración; • Equipo de fertirriego; • Sistema de automatización; • Líneas de conducción, conexiones, válvulas y accesorios (Principal); • Líneas laterales, conexiones, válvulas y accesorios (Secundaria); • Líneas portalaterales; • Emisores; • Líneas colectoras y válvulas de lavado (riego enterrado); • Accesorios de automatización de válvulas; • Sistema de riegos mecanizados.	Tomar los que aplican de la columna izquierda y agregar los siguientes: • Estructura; • Tablero; • Torres; • Accesorios eléctricos; • Aspersores; • Bajantes y accesorios; • Otros equipos; • Cableado; • Obra civil y Equipo mecánico y eléctrico (no incluye acometida eléctrica); • Drenaje Agrícola; • Plano general del sistema de riego
-
- i. Tipo de proyecto (azotea, traspatio, periurbano, integral, aprovechamiento de espacio público, otros), describir en qué consiste el proyecto, recursos para la producción (agua, energía eléctrica, corrales, cobertizo, acceso, otros) tipo de asistencia que requiere (producción de hortalizas, composta, control de plagas y enfermedades, manejo de ganado menor, otros); así como postcosecha (acopio, almacenamiento, custodia y conservación de granos).
 - d. Proceso de reconversión (en su caso). En este caso, para IPASSA desarrollar este punto cuando se apoye la adquisición y plantación de frutales y cultivos perennes en sustitución de cultivos anuales).
 - e. Estudios específicos (geológicos, mecánica de suelos, etc.) y de ingeniería de detalle, según aplique.
 - f. Cotizaciones de proveedores o prestadores de servicios que sustenten los costos reales y actuales al momento de la presentación del proyecto, presupuestos de las inversiones a realizar (por lo menos dos cotizaciones de distintos proveedores). El (los) proveedores elegido(s) deberán acreditar que cuentan con infraestructura y la capacidad suficiente para el desarrollo de sus actividades profesionales, cumplir con todos los requisitos fiscales y estar vigentes.
 - g. Datos generales del solicitante (persona física, moral, grupo, comité, Asociación Civil, Institución, en su caso), aspectos organizativos, antecedentes, tipo de organización y relación de socios, miembros, integrantes y/o de representantes del comité; estructura, Consejo directivo, de ser procedente. Para los Comités Sistema Producto, además deberá incluir un listado de representantes gubernamentales, no gubernamentales y eslabones. Para Comités Sistema Producto, convenios vigentes con otras instituciones y fecha de constitución legal.
 - h. Consejo directivo, perfil requerido y capacidades de los directivos y de los operadores (en su caso). No aplica para IPASSA
 - i. Infraestructura y equipo actual (disponibles para el proyecto), de ser el caso, así como condiciones de uso y valoración de activos que aporta la sociedad.
 - j. Permisos y cumplimiento de normas sanitarias, ambientales y otras.

- k. Para infraestructura (obra civil): ruta crítica de la ejecución de los trabajos del Proyecto, catálogo de conceptos, precios máximos de referencia en base a los tabuladores de IPASSA 2017, especificaciones técnicas, presupuesto, planos detallados (planta, corte, alzado y detalles), de levantamientos topográficos, de cimentación, estructural, arquitectónico, instalaciones sanitarias, eléctricas e hidráulicas, y de detalle, cálculos de diseño, volumen de construcción, suscritos por un técnico responsable del proyecto con Cédula Profesional, componentes del proyecto, volúmenes de construcción y permisos aplicables (de los propietarios de los terrenos donde se ejecutarán las obras, de CONAGUA, etc.).

En la elaboración del proyecto para IPASSA, deberá integrar:

Proyecto ejecutivo: el conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónico y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo; y

Proyecto de ingeniería: el que comprende los planos de levantamientos topográficos, planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales y particulares aplicables, así como plantas, alzados, secciones y detalle, que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica o de cualquier otro tipo.

En proyectos que consideren obras de captación y almacenamiento de agua cuya unidad de manejo contemple una microcuenca debe presentar los siguientes puntos:

- Localización de la boquilla en un mapa que muestre la forma de la microcuenca, acompañado de coordenadas geográficas y UTM;
- Área de la cuenca;
- Longitud del cauce principal;
- Índice de forma;
- Relación de circularidad;
- Cota inicial;
- Cota final;
- Pendiente del cauce principal;
- La pendiente media de la cuenca;
- Número de orden y la sección transversal de la boquilla
- Un mapa que muestre la distancia entre la obra principal y el poblado más cercano.

Esto permitirá caracterizar la microcuenca y determinar el peligro que pudiera existir en localidades aguas abajo si la obra por fallas constructivas colapsara determinando la viabilidad del proyecto para el dictamen técnico.

Para pequeñas presas de mampostería, concreto y bordos de tierra compactada son obligatorios: los levantamientos topográficos; el cálculo de escurrimiento medio, la estimación de la longitud de peligro, la estimación del caudal pico asociado a un periodo de retorno de 500 a 10,000 años en función de la cercanía de localidades aguas abajo de la obra, considerando las especificaciones técnicas mínimas emitidas para este tipo de obras por parte de la UR, la capacidad de almacenamiento (Gráfica de área-capacidad del vaso de almacenamiento), los cálculos del vertedor, del colchón hidráulico y/o cubeta deflectora, del ancho de la corona, del ancho de base (análisis estructural (deslizamiento, volteo, supresión)). Considere los cálculos para la obra de toma (en base a las necesidades), determinar líneas de conducción (en base a la obra de toma y necesidades), equipos de bombeo, entre otros necesarios para el diseño de las obras.

En caso de presa de mampostería y concreto, se debe integrar la siguiente información a manera de ficha técnica: talud generado aguas abajo, ancho de corona, carga de vertedor, bordo libre, longitud de vertedor, longitud de colchón y profundidad del tanque amortiguador (evitando que quede por encima del terreno natural), radio y ancho de la cubeta deflectora según aplique, altura de la presa, nivel de aguas normales (N.A.N.), nivel de aguas máximas extraordinarias (N.A.M.E.), forma del perfil del vertedor, base de la sección máxima de la presa, área de cortina vista aguas arriba (vaso de almacenamiento), tabla con el cálculo de la volumetría, resultados de la volumetría que corresponden a: longitud total de la cortina, volumen de cortina (mampostería, ciclópeo), volumen de colchón hidráulico (piso y muros), volumen de dentellón, volumen de muros guía, volumen de los alerones del vertedor, volumen de excavación y volumen de la bóveda de la compuerta.

En caso de bordo de abrevadero (presa de tierra compactada); a manera de ficha técnica se deben integrar los siguientes puntos: talud aguas arriba, talud aguas abajo, profundidad de dentellón, altura a nivel de la corona, ancho de corona, carga de vertedor, longitud de vertedor, nivel de aguas normales (N.A.N.), nivel de aguas máximas extraordinarias (N.A.M.E.), longitud de sección máxima, longitud total de cortina, área de cortina vista aguas arriba (vaso de almacenamiento). Los resultados de la volumetría corresponden a: volumetría de la cortina (suelo), volumen de vertedor (piso y muros), superficie de limpieza y trazo. Considerar las especificaciones técnicas mínimas emitidas para este tipo de obras por parte de las Unidades Responsables (UR'S).

En caso de Presas filtrantes se deberán integrar los siguientes puntos: ancho de corona, carga de vertedor, bordo libre, longitud de vertedor, longitud y profundidad de colchón y/o delantal y longitud de empotramientos.

- l. Documentos con los que se acredite la propiedad o legal posesión.
 - m. En su caso, copia de permisos, autorizaciones y concesiones expedidos por las autoridades correspondientes. De manera específica para IPASSA: permisos de los propietarios de los terrenos donde se van a ejecutar las obras y/o acciones, o que en su caso, se pudiesen ver afectadas por las mismas. Tratándose de obras de captación y almacenamiento de agua de lluvia, se deberá contar con el permiso de construcción y concesión de uso de Zona Federal, emitida por la CONAGUA, según corresponda, o en su caso, documento emitido por la CONAGUA donde se indique que la obra se ubica fuera de cauce federal, para equipos de extracción de agua se deberá anexar concesión de agua vigente, en trámite o cualquier otro documento emitido por la CONAGUA en donde acredite el volumen de agua a utilizar en el proyecto.
 - n. En su caso, descripción y memorias de cálculo y documentación o información adicional relevante de cada uno de los componentes o temas que lo requieran.
 - o. Programas de ejecución, de administración de recursos humanos, en su caso, calendario, administrativos, de capacitación y asistencia técnica o consultoría.
 - p. En su caso, validación del paquete tecnológico por la autoridad competente.
 - q. En el caso de Infraestructura Rastros y Establecimientos TIF, dictamen positivo por parte de SENASICA, sobre las mejoras, adecuaciones y nuevas construcciones del rastro o establecimiento TIF.
 - r. Desarrollo de estrategia; descripción detallada de las actividades que se implementarán para el cumplimiento de objetivos y metas, así como localización y descripción específica de donde se llevará a cabo el proyecto.
 - s. En su caso, entregables que permitan comprobar la realización de las actividades.
 - t. Reglamento de uso presente y futuro de los apoyos otorgados. En el caso de IPASSA, se deberá oficializar en el marco de la asamblea ejidal o su equivalente aplicable dependiendo el tipo de tenencia de los terrenos del proyecto.
 - u. Proyección de riesgos.
 - v. Plan de manejo proyectado del territorio atendido.
- 7. Análisis y aspectos de Mercados (No aplicable a IPASSA)**
- a. Descripción, propiedades, características y análisis de materias primas, productos y subproductos (presentación, empaque, embalaje; naturaleza, calidad, valor, evolución, cantidad, atributos, consumo, precios, balanza comercial, entre otros que apliquen), volumen de la producción primaria de la especie en el Estado y a nivel Nacional, según sea el caso.
 - b. Disponibilidad, accesibilidad y condiciones y mecanismos de abasto de insumos, materias primas y servicios.
 - c. Canales de distribución y venta.
 - d. Plan y estrategia de comercialización.
 - e. En su caso, cartas de intención de compra o contrato(s) de compra-venta recientes y referidas al producto ofrecido, o de abasto de materias primas y cotizaciones para el aseguramiento de las inversiones, que contengan nombre y domicilio de los clientes, volumen estimado de producto, precio estimado, lugares y periodos de entrega recepción, forma y plazo de pago para los productos a generar con el proyecto.

- f. Estudios de mercado realizados (en su caso).
- g. Estimación de beneficios económicos del proyecto.
- h. Resultados del análisis para decidir clientes y/o proveedores, en su caso.
- i. Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), en su caso.
- j. Mercado objetivo, en su caso.

8. Análisis Financiero (No aplica para IPASSA)

- a. Evaluación financiera del proyecto, la cual debe contener flujo de efectivo, el cálculo de la Tasa Interna de Rendimiento (TIR), Punto de equilibrio (PE) y el Valor Actual Neto (VAN) desglosando todos sus componentes y anexando documentación que soporte dicho cálculo (incluir el archivo Excel considerado para los cálculos efectuados). Así mismo deberá incluir el análisis de sensibilidad, relación utilidad o beneficio costo. Nota: La hoja de cálculo no debe de estar protegida. Debe permitir verificar los cálculos y fórmulas que se presentan dentro del horizonte del análisis financiero.
- b. Presupuestos, composición y programa de inversiones y financiamiento complementario de algún intermediario financiero o de otro tipo (en su caso).
- c. Proyección financiera actual y proyectada a 5 años (ingresos/egresos).
- d. Descripción de costos (fijos y variables).
- e. Necesidades de inversión.
- f. Para infraestructura: el Estado de Resultados y Balance del ejercicio inmediato anterior y Estados Financieros Proforma para los primeros tres años del proyecto.
- g. Copia(s) del (de los) balance(s) general(es) y del (de los) estado(s) de resultados, en su caso.
- h. Cartas de autorización o compromiso de las instituciones financieras participantes en el financiamiento del proyecto (en su caso).

9. Activos

- a. Inventario de Activos Fijos (construcciones, terrenos agrícolas y ganaderos, inventarios de equipos, semovientes y otros, de ser el caso).

10. Descripción y análisis de Impactos esperados

- a. Incremento en los niveles de capitalización (descriptivo).
- b. Incremento porcentual esperado en el valor agregado a la producción, volumen de producción, especificando kilogramos o toneladas producidas actualmente y por producir, número de becerros y peso estimado sin y con el proyecto, etc.
- c. Número esperado de empleos a generar con el proyecto (directos e indirectos permanentes y temporales por género) o en el caso de Promoción Comercial los que ya se generan, así como el número y tipo de empleos generados.
- d. Incremento en los rendimientos (en su caso).
- e. Reducción estimada de los costos.
- f. Comparativo con y sin el proyecto.

11. Análisis de la situación ambiental, en su caso.

- a. Descripción y análisis de la situación actual del uso de los recursos, disposición de los desechos e impacto ambiental de la empresa.
- b. Condiciones y mecanismos de utilización de equipos de energías alternativas.
- c. Plan y estrategias de sustentabilidad ambiental de la empresa, en su caso.
- d. Estudio del impacto ambiental, en su caso.

12. Conclusiones y recomendaciones (respecto de cada uno de los puntos señalados).

13. Anexos del Proyecto, en su caso.

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

ANEXO VI

Tabla de Priorización de Proyectos del Componente
El Campo en Nuestras Manos

Los proyectos, se priorizarán con los siguientes indicadores y ponderadores:

Proyectos de producción primaria:

Indicador	Ponderador	Unidad de medida	Niveles de respuesta	Puntaje
Inclusión	0.2	No. Productoras socias beneficiadas directamente por el Proyecto de Inversión	Más de 30	100
			De 21 a 30	50
			De 11 a 20	25
			Menos de 10	0
Vinculación con PROSPERA Programa de Inclusión Social	0.2	La población beneficiaria del proyecto es en su mayoría beneficiario del PROSPERA	Sí	100
			No	50
Empleos esperados	0.1	Número de empleos directos nuevos	Más de 15	100
			De 11 a 15	75
			De 6 a 10	50
			De 1 a 5	25
			Ninguno o no indica	0
Asistencia técnica y capacitación	0.5	Número de servicios vinculados al proyecto (Asistencia técnica, diplomados, giras tecnológicas, acciones de capacitación sobre aspectos organizativos y constitutivos).	Más de 2	100
			2	50
			1	25
Tasa Interna de Retorno (TIR) con subsidio	0.5	Porcentaje	Mayor de 30	0
			De 21 a 30	50
			10 a 20	100
			Menos de 10 o no especificada	0

Incremento porcentual esperado en el volumen de producción	0.1	Porcentaje	Más de 10	100
			De 6 a 10	75
			De 4 a 5	50
			1 a 3	25
			Menos de 1 o no especificado	0
Vinculación al mercado	0.2	Esquema	Coinversiones con agroindustria o distribuidor	100
			Desarrollo de proveedores	75
			Producción por contrato	50
			Carta de intención de compra	25
Sustentabilidad	0.1	Número de acciones que considera para mitigar el impacto ambiental del proyecto.	Más de 2	100
			2	50
			1	25
			No específica	0

Proyectos de agregación de valor:

Indicador	Ponderador	Unidad de medida	Niveles de respuesta	Puntaje
Inclusión	0.2	No. de Productoras socias beneficiadas directamente por el Proyecto de Inversión	Más de 50	100
			De 41 a 50	75
			De 31 a 40	50
			De 21 a 30	25
			Menos de 20	0
Vinculación con PROSPERA Programa de Inclusión Social	0.2	La población beneficiaria del proyecto es en su mayoría beneficiario del PROSPERA	Sí	100
			No	50
Empleos esperados	0.1	Número de empleos directos nuevos	Más de 15	100
			De 11 a 15	75
			De 6 a 10	50
			De 1 a 5	25
			Ninguno o no indica	0

Asistencia técnica y capacitación	0.5	Número de servicios vinculados al proyecto (Asistencia técnica, diplomados, giras tecnológicas, acciones de capacitación sobre aspectos empresariales, alianzas de negocios e imagen corporativa).	Más de 2	100
			2	50
			1	25
Empleos esperados	0.5	Número de empleos directos nuevos	Más de 15	100
			De 11 a 15	75
			De 6 a 10	50
			De 1 a 5	25
Tasa Interna de Retorno (TIR) con subsidio	0.5	Porcentaje	Mayor de 30	0
			De 21 a 30	50
			10 a 20	100
			Menos de 10 o no especificada	0
Incremento porcentual esperado en el valor de la producción	0.2	Porcentaje	Más de 20	100
			De 15 a 20	75
			De 11 a 15	50
			6 a 10	25
			Menos de 5 o no especificado	0
Vinculación al mercado	0.1	Esquema	Coinversiones con agroindustria o distribuidor	100
			Desarrollo de proveedores	75
			Producción por contrato	50
			Carta de intención de compra	25
Sustentabilidad	0.5	Número de acciones que considera para mitigar el impacto ambiental del proyecto.	Más de 2	100
			2	50
			1	25
			No específica	0

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



Contrato de Asesoría Técnica Proyectos Productivos

1.- Bajo protesta de decir verdad, que tiene capacidad jurídica para suscribir el presente contrato;

2.- Que se obliga a dar cumplimiento al contenido del presente contrato en todas y cada una de sus partes;

3.- Bajo protesta de decir verdad, que cuenta con los conocimientos necesarios y con la capacidad para brindar asesoría, asistencia y soporte técnico, de acuerdo al giro del proyecto que pretende realizar el "Grupo" con los recursos del "Componente" respectivo;

4.- Encontrarse habilitado por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para proporcionar Asesoría Técnica en el presente ejercicio fiscal, con la Clave de Asesor Técnico (CAT)_____ asignada;

5.- Conocer sus derechos y obligaciones contenidos en las Reglas de Operación, **denominado "Asesores Técnicos", Anexo XVI** respectivamente y en el Manual correspondiente;

6.- Que para efecto de ser notificado y/o requerido por la "Coordinación General", podrá ser a través del correo electrónico registrado en el Sistema de Captura de Proyectos Productivos (SICAPP).

7.- Que para efecto de ser notificado, requerido o emplazado por la Autoridad Administrativa, Civil o Jurisdiccional, podrá ser localizado en el domicilio registrado en el Sistema correspondiente, que es el ubicado en _____; y

8.- Contar con clave de Registro Federal de Contribuyente (RFC) que es _____, y estar en condiciones de expedir recibo de honorarios con los datos fiscales correspondientes.

CLÁUSULAS

PRIMERA: El "Asesor Técnico" para el desarrollo de las actividades contenidas en el presente contrato, se obliga a conducir su actividad con apego a lo contenido en las Reglas de Operación del "Componente" respectivo, sus Anexos y al Manual correspondiente.

SEGUNDA: El desarrollo de las funciones del "Asesor Técnico" es para la asesoría, asistencia, soporte técnico, implementación y desarrollo del proyecto productivo que fue aprobado por el Comité Técnico del "Componente" respectivo.

TERCERA: En el desarrollo de sus funciones el "Asesor Técnico" se obliga con el "Grupo" a proporcionarle asesoría, asistencia y soporte técnico en la adquisición de los insumos, enseres, bienes o servicios señalados en el **Anexo XXVI** Formulación del Proyecto Productivo (FAPPA) de la Solicitud ingresada; se obliga a transmitir al "Grupo" los conocimientos necesarios para la implementación, desarrollo y correcta operación del proyecto productivo, en términos de este Contrato y el **Anexo XVI** Asesores Técnicos Proyectos Productivos; se obliga solidariamente con el "Grupo" a elaborar los cinco reportes en el SICAPP, en los términos establecidos en dicho Anexo; se obliga de manera solidaria a elaborar y presentar el **Anexo XV** Informe General de Aplicación del Recurso, **de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación 2017** para comprobar el recurso destinado a los conceptos de inversión y mantener informado al "Grupo" respecto de requerimientos, notificaciones o avisos que la "Coordinación General" efectúe.

CUARTA: El "Grupo" se obliga a conducirse con verdad, a cumplir con el contenido del presente Contrato y con las obligaciones contenidas en las Reglas de Operación.

QUINTA: Para efectuar el pago por los servicios descritos en la cláusula anterior, el "Asesor Técnico" y el "Grupo" se obligan a sujetarse a lo previsto en las Reglas de Operación del "Componente" respectivo. El "Grupo" no está obligado en ningún caso y por ninguna circunstancia a pagar una cantidad mayor a las estipuladas o efectuar pagos anticipados al "Asesor Técnico" por los servicios descritos en la Cláusula Tercera del presente Contrato.

La forma de pago por los servicios de Asesoría Técnica, será la siguiente:

(Dicho pago no podrá exceder de 9 meses a partir de la fecha señalada en la notificación de la orden de pago referenciada, y la forma de pago, será convenida entre el "Asesor Técnico" y el "Grupo").

SEXTA: Las “Partes” se someten a que la “Coordinación General”, en uso de las facultades que le confiere las Reglas de Operación del “Componente” correspondiente, supervise y evalúe el desempeño del “Asesor Técnico”, para que en caso de advertir el incumplimiento del presente Contrato en alguna de sus partes, de las Reglas de Operación y sus Anexos o del Manual respectivo, o bien, detecte falsedad, dolo o mala fe, se le impondrán las sanciones administrativas que correspondan.

SÉPTIMA: Las “Partes” se someten a que la “Coordinación General”, en uso de las facultades que le confiere las Reglas de Operación del “Componente” correspondiente; supervise y evalúe el desempeño del “Grupo”, para que en caso de advertir el incumplimiento del presente Contrato en alguna de sus partes, de las Reglas de Operación y sus Anexos o del Manual de Operación correspondiente, o bien, detecte falsedad, dolo o mala fe; cancele el Proyecto Productivo, se le requiera el reintegro del recurso otorgado o se le imponga las sanciones administrativas que correspondan.

OCTAVA: Para efectuar el cambio de “Asesor Técnico”, las “Partes” se comprometen a dar cumplimiento a lo indicado en el Capítulo Cinco “Cambio de Asesor Técnico” del “**Anexo XVI**” de las Reglas de Operación.

NOVENA: Con excepción de las obligaciones derivadas del presente contrato, la “Coordinación General” y las demás Instancias que intervienen en él, no adquieren ni reconocen otras distintas a favor del “Asesor Técnico”; lo anterior, con fundamento en el artículo 8 de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado,

Reglamentaria del Apartado “B” del artículo 123 Constitucional y artículo 1 de la Ley Federal del Trabajo; por tal razón y para los efectos a que haya lugar, el “Asesor Técnico” no será considerado como trabajador de ninguna Dependencia.

DÉCIMA: El presente Contrato se dará por terminado, una vez que las “Partes” den por satisfechas las prestaciones a que se obligan.

DÉCIMA PRIMERA: Para dirimir todos aquellos conflictos que salgan de la competencia de la “Coordinación General” y que surjan derivado de la aplicación e interpretación del presente Contrato, se deja a salvo sus derechos para que los hagan valer ante los Tribunales Administrativos y/o Civiles que jurisdiccionalmente les corresponda, en razón del domicilio registrado para la ubicación del Proyecto Autorizado.

Leído que fue por las “Partes” el presente Contrato, aceptan su contenido y alcance legal, firmado en tres ejemplares quedando un ejemplar en poder del “Asesor Técnico”, otro en poder del “Grupo” y el último se entregará a la Delegación Estatal que corresponda de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, como requisito para la entrega de los recursos asignados y como parte integral del expediente;

Por el “Grupo”

Por el “Grupo”

Representante (nombre y firma autógrafa)

Representante (nombre y firma autógrafa)

Por el “Grupo”

“Asesor Técnico”

Representante (nombre y firma autógrafa)

(nombre y firma autógrafa)

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

COMPONENTE PROYECTOS PRODUCTIVOS

DATOS GENERALES DEL PROYECTO
Fecha de recepción de la Orden de Pago Referenciada:
Clave de registro de solicitud:
Fecha de Comprobación en Delegación:
Estado:
Municipio:
Localidad:
Núcleo Agrario:
Nombre del Grupo:
Nombre del/la Presidente/a:
Correo electrónico del Grupo y/o Presidente/a:
Domicilio del Proyecto:
Nombre del Asesor Técnico:
CAT:
Correo electrónico del Asesor Técnico:
Teléfono:
Aclaraciones:
Monto Autorizado:

NOMBRE DEL PROYECTO
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

CONCEPTOS DE GASTO*	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
TOTAL				

DATOS DE LA COMPROBACIÓN DE LA ASESORÍA TÉCNICA				
#	Descripción	Documento comprobatorio		Importe
		Fecha	Folio	
			Total comprobado	

NOTA: LAS FACTURAS PRESENTADAS SON RESPONSABILIDAD DEL GRUPO APOYADO. En este acto el grupo entrega copia simple de la documentación comprobatoria, previo cotejo con la original que queda bajo resguardo del grupo, la copia simple entregada será resguardada por la Delegación.

El presente Anexo es exclusivo para la comprobación de recursos otorgados en el ejercicio fiscal 2017.

En caso de alguna observación y/o problemática, en la aplicación de los recursos aportados o de la recuperación de los mismos, favor de describirla.

Con fecha, __de__de__, los/las suscritos/as integrantes del grupo en mención, por medio de la presente y bajo protesta de decir verdad, manifestamos que utilizamos los recursos asignados únicamente al desarrollo y cumplimiento de los fines del Proyecto Productivo en los términos en que fue autorizado.

Socio/a	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Firma o Huella
1)				
2)				
3)				
n...				

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO INFORME GENERAL DE APLICACIÓN DEL RECURSO PARA EL “COMPONENTE PROYECTOS PRODUCTIVOS FAPPA”

Para el llenado de este Anexo se deberá efectuar conforme a las siguientes indicaciones:

- Todos los campos deben ser llenados conforme a la descripción indicada.
- A excepción de los apartados de aclaraciones, observaciones y/o problemáticas, el llenado de todos los campos es obligatorio.
- Deberá ser llenado a máquina o con letra de molde legible.
- Los datos de las facturas con los que se llenen los campos del anexo, deberán ser los mismos que fueron registrados en el Sistema de Captura de Proyectos Productivos (SICAPP).
- El anexo es únicamente para comprobar recursos otorgados en el ejercicio fiscal 2017.

DESCRIPCIÓN DEL LLENADO DE LOS CAMPOS

- **Fecha de firma del Convenio de Concertación:** se deberá indicar la misma fecha que señala el Anexo XVII Convenio de Concertación de Proyectos Productivos.
- **Clave de registro de solicitud:** Ingresar la secuencia de símbolos alfanuméricos que asigna el Sistema de Captura de Proyectos Productivos (SICAPP) al momento de concluir el registro de la solicitud de apoyo.

- **Fecha de comprobación en Delegación:** Indicar la fecha en la que se estará entregando en la Delegación el Anexo.
- **Municipio, Estado, Localidad y Núcleo Agrario:** Deberán ser llenados con los mismos datos que fueron registrados en el Sistema de Captura de Proyectos Productivos (SICAPP).
- **Nombre del Grupo:** Señalar el nombre del Grupo.
- **Nombre del Presidente del Grupo:** Señalar nombre del/la presidente/a.
- **Nombre del Asesor Técnico y CAT:** Nombre y número de Clave del Asesor Técnico.
- **Domicilio del Proyecto:** Deberán ser llenados con los mismos datos que fueron registrados en el Sistema de Captura de Proyectos Productivos (SICAPP).
- **Correo electrónico:** Correo electrónico alternativo (de uno de los/las integrantes), distinto al correo electrónico del Asesor Técnico.
- **Teléfono:** Teléfono alternativo (de uno de los/las integrantes), distinto al señalado por el Asesor Técnico, puede ser de algún/a integrante o conocido en el que se pueda localizar.
- **Aclaraciones:** En caso de que del llenado de los campos anteriores exista alguna aclaración que sea indispensable incluir se deberá señalar en este campo.
- **Descripción:** Señalar en qué consisten los artículos, descripción del objeto, animal o enser adquirido.
- **Fecha y folio del documento comprobatorio:** Señalar la fecha y número de folio que se encuentra indicado en el documento comprobatorio que exhibe como soporte. En aquellos casos en los que en una factura se presente más de tres conceptos de apoyo, se podrá hacer referencia solamente al folio y fecha del documento probatorio sin necesidad de describir cada uno de los conceptos que la amparan.
- **Importe:** El monto de lo adquirido, que deberá ser el mismo que señala el documento soporte.
- **Total comprobado:** Se realiza la suma total de los importes que se han realizado, incluyendo los servicios del Asesor Técnico.
- **Observaciones y/o problemáticas:** En caso de que exista alguna observación, anomalía, problemática o aclaración que se considera señalar, en este campo deberá efectuarse.
- **No. de socio/a, nombre y firma:** Deberá ser llenado con los datos de todos los/las integrantes y firmado cuando menos por los/las integrantes de la mesa directiva.

Una vez llenado el documento "Anexo XXVI" el grupo acudirá a las instalaciones de la Delegación Estatal para presentar debidamente integrado el Informe General de Aplicación de Recursos, esta actividad debe ser realizada por al menos un(a) integrante del grupo.

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

ANEXO XVI**Asesores Técnicos Proyectos Productivos****CAPÍTULO UNO.- DERECHOS DE LOS ASESORES TÉCNICOS**

- I. Registrar solicitudes de apoyo y brindar Asesoría Técnica en la Entidad Federativa en la que se registre su domicilio;
- II. Registrar hasta **5** solicitudes;
- III. Firmar con el Grupo Autorizado o Grupo Beneficiario, el **Anexo XIV** Contrato de Asesoría Técnica Proyectos Productivos; de manera independiente a la Secretaría y cumplirlo en sus términos;
- IV. Recibir el pago por concepto de Asesoría Técnica, **en los términos del Artículo 75a**, según sea el supuesto, de las Reglas de Operación, con apego a lo establecido en el **Anexo XIV** Contrato de Asesoría Técnica Proyectos Productivos; el cual no podrá exceder de 9 meses a partir de la fecha señalada en la notificación de la Orden de Pago Referenciada; la forma de realizar el pago de dicha actividad, quedará pactada entre las partes sin exceder el plazo mencionado anteriormente;
- V. En caso de que el Grupo Autorizado o Grupo Beneficiario solicite cambio de Asesor Técnico, el Asesor Técnico sustituido tendrá derecho a recibir, de dicho Grupo, la cantidad de \$4,000.00 (CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.) por la Formulación del Proyecto, excepto cuando ya se le haya pagado por este concepto;
- VI. Conocer y desahogar cada una de las amonestaciones que se le apliquen, con la finalidad de solventar en su caso, la suspensión del padrón de Asesores Técnicos.
- VII. Desistirse para brindar Asesoría Técnica, en caso de que acredite alguna de las siguientes situaciones:
 - A. Existir irregularidades de ejecución en el Proyecto Productivo, atribuibles al Grupo Beneficiario o personas ajenas al mismo.
 - B. Causas de fuerza mayor no atribuibles al Asesor Técnico.
 - C. Cuando de común acuerdo con el Grupo Beneficiario se solicite un cambio de Asesor Técnico. Para este caso, el Grupo Beneficiario deberá realizar la solicitud de cambio de Asesor Técnico de conformidad al procedimiento establecido en el Capítulo Cinco del presente Anexo.

CAPÍTULO DOS.- OBLIGACIONES DE LOS ASESORES TÉCNICOS

- I. Conducirse con ética, honestidad, transparencia y respeto durante el desempeño de sus actividades con los Grupos y el personal de la Secretaría;
- II. Conocer las Reglas de Operación vigentes de los Componentes y Anexos, y transmitirlos a los/las integrantes del Grupo;
- III. Notificar a la "Coordinación General" cuando haya una modificación en sus datos personales y solicitar su actualización a través de los procedimientos que se establezcan para tal fin;
- IV. Resguardar y hacer un buen uso de su CAT y contraseña. El uso indebido de la misma, es de su exclusiva responsabilidad;
- V. Verificar que el lugar en el que se ubicará el Proyecto Productivo, se encuentre en el radio de influencia del mismo Núcleo Agrario y/o localidad donde habitan los integrantes del Grupo.
- VI. Realizar conjuntamente con el Grupo la "Formulación del Proyecto", considerando para tal efecto las oportunidades reales de mercado, así como las habilidades, experiencias y conocimientos de los integrantes del Grupo;
- VII. No imponer al Grupo el giro del Proyecto a implementar;
- VIII. Elaborar y registrar personalmente en el Sistema de Captura de Proyectos Productivos SICAPP el Anexo XXII Solicitud de Incentivos FAPPA y el Anexo XXVI Formulación del Proyecto Productivo FAPPA, mediante el ingreso de su CAT y un dispositivo electrónico.

- IX.** Solventar observaciones que pudieran resultar de la Dictaminación Técnica sobre la Formulación del Proyecto, en estricto apego a los plazos y términos que el Equipo Dictaminador establezca;
- X.** Recabar todos los documentos y requisitos que señalan las Reglas de Operación para que sean presentados en ventanilla; en caso de que se autorice el apoyo al Proyecto;
- XI.** Acompañar y asesorar a los Grupos Autorizados en la entrega de documentos requeridos, para su presentación en la ventanilla;
- XII.** Cumplir con lo establecido en el Contrato de Asesoría Técnica;
- XIII.** Asistir a los Grupos Beneficiarios en la elaboración del Informe General de la Aplicación del Recurso con su documentación soporte y acompañarlos a la presentación del mismo en la Delegación, dentro del periodo establecido en las Reglas de Operación;
- XIV.** Entregar a los Grupos Beneficiarios, los comprobantes fiscales correspondientes por el pago de la Formulación del Proyecto y la Asesoría Técnica en términos de las Reglas de Operación vigentes y el Contrato de Asesoría Técnica;
- XV.** Entregar un tanto original del Contrato de Asesoría Técnica a la Delegación y a los Grupos Beneficiarios;
- XVI.** Elaborar, en coordinación con el Grupo Beneficiario, al menos cinco reportes en el SICAPP sobre el avance en la Implementación del Proyecto Productivo, de acuerdo a lo siguiente:
 - A.** De avance: reporte que se deberá registrar en el sistema, una vez cumplidos los 30 días naturales, a partir de la fecha señalada en la notificación de la Orden de Pago Referenciada, y que deberá contener la situación que guarda el Proyecto Productivo durante dicho periodo;
 - B.** Comprobación: reporte que se deberá registrar en el sistema una vez cumplidos 60 días naturales, a partir de la fecha señalada en la notificación de la Orden de Pago Referenciada, y que deberá contener la situación que guarda el Proyecto Productivo durante dicho periodo;
 - C.** De Puesta en Marcha: reporte sobre la Implementación del Proyecto Productivo, que se deberá registrar en el sistema una vez cumplidos 120 días naturales, a partir de la fecha señalada en la notificación de la Orden de Pago Referenciada, y que deberá contener la situación que guarda el Proyecto Productivo durante dicho periodo;
 - D.** De implementación: reporte sobre la Implementación del Proyecto Productivo, que se deberá registrar en el sistema una vez cumplidos 180 días naturales, a partir de la fecha señalada en la notificación de la Orden de Pago Referenciada, y que deberá contener la situación que guarda el Proyecto Productivo durante dicho periodo, y
 - E.** De resultados: reporte sobre la Implementación del Proyecto Productivo, que se deberá registrar en el sistema una vez cumplidos 365 días naturales, a partir de la fecha señalada en la notificación de la Orden de Pago Referenciada, y que deberá contener los resultados de la implementación del Proyecto Productivo a un año de haberse apoyado.
- XVII.** Contar con el equipamiento y herramientas necesarias para el registro de las solicitudes de los proyectos, acordes a la modernización tecnológica y de sistemas de la SAGARPA;"
- XVIII.** Informar por escrito a la Coordinación General y/o Delegación sobre las irregularidades identificadas durante la Implementación del Proyecto Productivo y anexar el acuse de informe de irregularidades en los reportes de Asesoría Técnica; y en caso de ser necesario apoyar y acompañar a los Grupos Beneficiarios en los procesos de aclaración o denuncias ante la Secretaría y/o autoridades correspondientes;
- XIX.** Abstenerse de participar como integrante de algún Grupo;
- XX.** No hacer uso de los recursos de los Componentes con fines distintos a los establecidos;
- XXI.** Entregar una copia de la Formulación del Proyecto Productivo, al Grupo; y
- XXII.** Es responsable de la correcta captura de la información registrada en el SICAPP, y acepta las consecuencias que de la misma se deriven.
- XXIII.** Y en su caso, dar cumplimiento con cualquier que la Coordinación General en su momento establezca.

CAPÍTULO TRES.- CAUSALES DE AMONESTACIÓN

- I. Proporcionar información falsa respecto del Grupo y/o el Proyecto Productivo;
- II. No otorgar Asesoría Técnica a los Proyectos Productivos autorizados;
- III. No entregar al Grupo Beneficiario una copia del Contrato de Asesoría Técnica o de la Formulación del Proyecto Productivo;
- IV. Ser integrante en algún Grupo solicitante;
- V. No elaborar alguno de los reportes en el SICAPP sobre la implementación del Proyecto Productivo;
- VI. No entregar al Grupo Beneficiario los comprobantes fiscales correspondientes al pago de sus servicios de Asesoría Técnica;
- VII. No tomar en cuenta al Grupo para la definición del Giro del Proyecto;
- VIII. Que uno o más de los/las integrantes del Grupo desconozcan al Asesor Técnico, la procedencia del recurso, la existencia del Proyecto; el monto autorizado, en qué consiste el Proyecto Productivo, y/o alguno de los integrantes;
- IX. Imponer al Grupo Beneficiario los proveedores para la adquisición de los conceptos de inversión del Proyecto Productivo o de los insumos del mismo, y
- X. Solicitar montos superiores a los correspondientes a la Asesoría Técnica, para sí o para terceras personas físicas o morales;
- XI. Cuando los insumos verificados en campo no correspondan con la documentación comprobatoria o que los precios de éstos sea notablemente inferior a los solicitados en el Anexo XXVI Formulación del Proyecto Productivo FAPPA; y
- XII. Cuando los grupos beneficiarios a su cargo no presenten el Informe General de la Aplicación del Recurso, para la comprobación de los conceptos de inversión con su documentación soporte; así como la comprobación del resto del recurso, dentro de los periodos establecidos en las Reglas de Operación, y que no exista evidencia de que lo asistió en la integración del mismo o de que lo instó a cumplir con dicha obligación.
- XIII. Cuando se acredite de manera fehaciente ante la autoridad competente agresión física, verbal u hostigamiento en contra de algún/a integrante del Grupo, Servidor Público de la Secretaría o Personal contratado por la misma;
- XIV. Hacer uso de los recursos de los Componentes con fines distintos a los establecidos;
- XV. Desempeñar algún cargo como servidor público en los ámbitos Federal, Estatal o Municipal; y
- XVI. Cualquier incumplimiento de las Reglas de Operación; Verificación de Seguimiento; Quejas de Beneficiarios o Denuncias.

CAPÍTULO CUATRO.- AMONESTACIONES

- I. Cuando la Coordinación General tenga conocimiento sobre la presunta existencia de cualquier causal de amonestación prevista en el presente Anexo, de las Reglas de Operación; Supervisiones Especiales; Quejas de Beneficiarios o Denuncias y demás elementos disponibles o de los que se pueda allegar; procederá a hacer del conocimiento del Asesor Técnico, vía correo electrónico, las causas que originan la primera o en su caso, la segunda amonestación.

Tratándose de una tercera amonestación, además de hacer de su conocimiento las causas que la originan, otorgará un plazo de 5 días hábiles, para que el Asesor Técnico presente por escrito lo que a su derecho corresponda y/o presente las evidencias o elementos que desvirtúen los hechos o señalamientos que se le hayan imputado en las tres amonestaciones realizadas, en las oficinas de la Delegación y/o Coordinación General, en un plazo que no exceda los 5 días hábiles a partir de la notificación. Adicionalmente, deberá envía por correo electrónico el acuse de recibido del escrito entregado en la Delegación.

De no presentar el escrito dirigido a la Coordinación General dentro del plazo antes señalado, se tendrán como ciertos los hechos.

- II. La Coordinación General, en caso de encontrar elementos, no integrará al Asesor Técnico, en el Padrón de Asesores Técnicos del siguiente ejercicio fiscal.

CAPÍTULO CINCO.- CAMBIO DE ASESOR TÉCNICO

El Asesor Técnico en común acuerdo con el Grupo Autorizado o Grupo Beneficiario, por haber incurrido en una causal de suspensión o por causas de fuerza mayor, podrá ser sustituido por otro Asesor Técnico; para lo cual el Grupo Autorizado o Grupo Beneficiario deberá presentar ante la Delegación Estatal lo siguiente:

- I. Solicitud por escrito, firmada por todos los integrantes, dirigida al Delegado Estatal con los siguientes datos:
 - A. Nombre del Grupo Beneficiario y Clave de Registro del Proyecto Productivo;
 - B. Nombre y CAT del Asesor Técnico que desean sustituir;
 - C. Exponer el motivo por el cual se decidió sustituir al Asesor Técnico;
 - D. Nombre y CAT del Asesor Técnico propuesto, el cual deberá cumplir con lo siguiente:
 - E. Encontrarse dentro del Padrón de Asesores Técnicos;
 - F. Tener su domicilio en la misma Entidad en la que se encuentra el Proyecto Productivo;
 - G. No contar con Grupos Beneficiarios a su cargo que tengan pendientes en la comprobación de los recursos autorizados por el componente FAPPA, durante cualquier ejercicio fiscal;
- II. En caso de que la solicitud del cambio haya sido por común acuerdo, el Convenio de Rescisión del Contrato de Asesoría Técnica celebrado con el Asesor Técnico a sustituir; y
- III. Contrato de Asesoría Técnica formalizado con el Asesor Técnico sustituto, para que se proceda a realizar el cambio.

Una vez que la Delegación reciba la solicitud de cambio de Asesor Técnico, procederá a verificar que la solicitud cumpla con los requisitos señalados y deberá remitirla a la Coordinación General para que se inicie el procedimiento que señala el Manual de Procedimientos Específicos.

CAPÍTULO SEIS.- CAMBIO DE DOMICILIO DEL ASESOR TÉCNICO

En caso de que el Asesor Técnico requiera cambiar de domicilio a otra Entidad Federativa, deberá solicitarla por escrito ante la Delegación Estatal considerando:

- I. Encontrarse dentro del Padrón de Asesores Técnicos;
- II. No contar con solicitudes registradas durante el ejercicio fiscal en el que pretende participar;
- III. Que los Grupos Beneficiarios a su cargo, hayan cumplido con la comprobación total del recurso otorgado para la implementación del proyecto productivo autorizado en los dos ejercicios fiscales anteriores;
- IV. Que la solicitud dirigida a la Delegación contenga la firma autógrafa del interesado y anexe el nuevo comprobante de domicilio, el cual no deberá ser mayor a 3 meses de antigüedad (recibo de luz, predial, agua, teléfono o estado de cuenta bancaria a nombre del interesado), y su nuevo expediente;
- V. Adicionalmente, enviar a la cuenta de correo electrónico tecnicos.cges@sagarpa.gob.mx, la solicitud de cambio, con el acuse de recibido de la Delegación, así como el nuevo expediente;
- VI. La Coordinación General analizará la solicitud de cambio de domicilio presentada por el Asesor Técnico y emitirá un dictamen vía correo electrónico, a través del cual se le informará si procede o no la misma, en caso de ser procedente la Coordinación General realizará el cambio de domicilio solicitado.

CAPÍTULO SIETE.- NOTIFICACIONES DE INFORMACIÓN ADICIONAL

- I. La dirección de correo electrónico proporcionada por los Asesores Técnicos, será una vía de contacto oficial y formal para cualquier notificación que se realice con la Coordinación General;
- II. Para efecto de notificaciones y requerimientos a los Asesores Técnicos, se hará por escrito o a través de correo electrónico; asimismo los Asesores Técnicos podrán solicitar información a través de la misma vía.

La Delegación servirá de ventanilla para la recepción de cualquier escrito presentado por el Asesor Técnico.

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



ANEXO XVII
Convenio de Concertación de Proyectos
Productivos

CONVENIO DE CONCERTACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. <<NOMBRE DEL DELEGADO QUE REPRESENTARÁ A LA SAGARPA>>, DELEGADO DE LA SAGARPA EN <<NOMBRE DEL ESTADO>>, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA “SAGARPA”; Y POR LA OTRA PARTE EL GRUPO BENEFICIARIO <<NOMBRE DEL GRUPO BENEFICIARIO>>, QUE PARA ESTE ACTO ES REPRESENTADO POR LOS (LAS) CC. <<NOMBRE DEL PRESIDENTE>>, <<NOMBRE DEL SECRETARIO>> Y <<NOMBRE DEL TESORERO>>; EN CARÁCTER DE PRESIDENTE(A), SECRETARIO(A) Y TESORERO(A) RESPECTIVAMENTE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EL “GRUPO BENEFICIARIO”, Y QUIENES DE MANERA CONJUNTA SERÁN REFERIDAS COMO LAS “PARTES”, PARA FORMALIZAR LA REALIZACIÓN DE ACCIONES Y ENTREGA DE RECURSOS DEL COMPONENTE

<<NOMBRE DEL COMPONENTE>> 2017; AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES.

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 4o., párrafo tercero, que toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva suficiente y de calidad, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.
- II. Que de conformidad con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, se establecen los criterios generales para la aportación y aplicación de recursos a que deberán sujetarse las Reglas de Operación de los programas federales.
- III. Que el “**COMPONENTE**”, cumple con lo previsto en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, toda vez que otorga subsidios y está sujeto a Reglas de Operación, según lo establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017.
- IV. Que el “**COMPONENTE**” contribuye a impulsar la productividad de mujeres y hombres que habitan en Núcleos Agrarios (ejidos y/o comunidades), mediante el otorgamiento de incentivos para la implementación de proyectos productivos en ellos.

DECLARACIONES

I. DECLARA LA “SAGARPA”

- I.1. Que de conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2o. fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una Dependencia del Ejecutivo Federal, con las atribuciones que le confiere el artículo 35 de la ley de referencia, y las que expresamente le otorgan las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables;
- I.2. Que de acuerdo a los artículos 2, Inciso “C”, 17 y 37 del Reglamento Interior de la “SAGARPA”, el C. <<NOMBRE DELEGADO>>, en su carácter de Delegado Estatal en <<NOMBRE ENTIDAD>>, tiene facultades suficientes para suscribir la presente Convenio de Concertación, y
- I.3. Que para todos los efectos legales de este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en <<DIRECCIÓN DE LA DELEGACIÓN>>.

II. DECLARA EL “GRUPO BENEFICIARIO”

- II.1. Que son personas físicas, de nacionalidad mexicana, que habitan en la misma localidad y/o núcleo agrario, lo que acreditan con la documentación correspondiente que se encuentra agregada al expediente respectivo y que tienen plena capacidad jurídica para suscribir el presente instrumento jurídico.

Si el grupo se encuentra legalmente constituido:

Que se encuentran legalmente constituidos, bajo la figura de asociación **<<TIPO DE ASOCIACIÓN>>**, con personalidad jurídica y patrimonio propio, regida bajo la Ley **<<CITAR LA LEY QUE LO RIGE>>** según consta en la escritura pública número **<<CITAR EL NÚMERO DEL INSTRUMENTO JURÍDICO Y FECHA DE EXPEDICIÓN DEL INSTRUMENTO>>**, protocolizada ante la fe del Notario Público No. **<<NÚMERO DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL QUE SE PROTOCOLIZÓ EL INSTRUMENTO JURÍDICO, EN QUE CONSTA LA CONSTITUCIÓN DE LA MISMA, ASÍ COMO EL LUGAR EN QUE SE PROTOCOLIZÓ>>**.

- II.2.** Que sus integrantes nombran mediante Acta de Asamblea de fecha **<<FECHA DEL ACTA>>** como sus Representantes a los (las) CC. **<<NOMBRE DEL PRESIDENTE>>**, **<<NOMBRE DEL SECRETARIO>>**, **<<NOMBRE DEL TESORERO>>**, en su carácter de Presidente (a), Secretario (a) y Tesorero (a) del Grupo, quienes exhiben sus identificaciones oficiales con fotografía en original y copia con las que se identifican y acreditan su personalidad.
- II.3.** Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, no estar recibiendo incentivos de otros Programas de la Administración Pública Federal que impliquen una duplicidad de recursos o incentivos, en los conceptos apoyados por el Programa en este ejercicio fiscal.
- II.4.** Que señala como domicilio fiscal, el registrado en el Sistema de Captura de Proyectos Productivos (SICAPP) para todos los fines legales derivados del presente Convenio de Concertación.

III. DE LAS “PARTES”

Que se reconocen recíprocamente la personalidad con que se ostentan y manifiestan que en el presente Convenio de Concertación no existe vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

FUNDAMENTO JURÍDICO**“COMPONENTE PROYECTOS PRODUCTIVOS (FAPPA)**

En virtud de lo anterior y con fundamento en lo establecido por los artículos 40. párrafo quinto, 25, 27 fracción XX, 90 y 134 de la **“CONSTITUCIÓN”**; 20. fracción I, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 32 y 37 de la Ley de Planeación; 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 y 176 de su Reglamento; Anexo 11, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación; Título II, Artículos 496, 497, 498, 499, 504, 505, 507, 508, 509, 510, 515, 516, VI, VI.1, 520, 522, 523 y 526 y demás disposiciones aplicables de las Reglas de Operación; 2, Apartado C, 14, 17, 35 y 37 del Reglamento Interior de la **“SAGARPA”**; las **“PARTES”** están de acuerdo en sujetarse al tenor de las siguientes.

CLÁUSULAS**PRIMERA. DEL OBJETO**

El presente instrumento tiene por objeto fijar las Bases de Concertación para conjuntar acciones y en su caso, recursos, para la implementación del Proyecto Productivo **<<NOMBRE DEL PROYECTO>>**, con clave de registro **<<CLAVE DE REGISTRO>>**, en adelante el **“PROYECTO PRODUCTIVO”**, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del **“COMPONENTE”** respectivo.

SEGUNDA. APORTACIÓN DE LOS RECURSOS

Para la realización del objeto mencionado en la Cláusula Primera, la **“SAGARPA”** aportará la cantidad de **\$<<CANTIDAD CON NÚMERO>> <<CANTIDAD CON LETRA>>** proveniente de los recursos federales autorizados a la **“SAGARPA”** en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, recursos que serán otorgados en una sola ministración por parte de la Coordinación General de Enlace Sectorial.

TERCERA. DE LA ORDEN DE PAGO REFERENCIADA

Para efectos de la entrega del recurso por parte de la **“SAGARPA”**, citado en la Cláusula Segunda de este Convenio de Concertación, el **“GRUPO BENEFICIARIO”** señala que recibe la Orden de Pago Referenciada, y que se encuentra a nombre de los designados en el Acuerdo de Voluntades presentado por el **“GRUPO BENEFICIARIO”**.

CUARTA. OBLIGACIONES DE LAS “PARTES”: 1.- DE LA “SAGARPA”

Para la debida ejecución del objeto materia del presente Convenio de Concertación la “**SAGARPA**” se obliga a:

- I. Ejercer sus facultades y cumplir, en lo conducente, con todas y cada una de las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación, que en obvio de repeticiones se tienen por reproducidas, para los efectos de este instrumento;
- II. En general, vigilar que se cumpla con lo dispuesto en el presente instrumento y en las disposiciones legales aplicables.

2.- DEL “GRUPO BENEFICIARIO”

Para la debida ejecución del objeto materia del presente Convenio de Concertación, el “**GRUPO BENEFICIARIO**” se compromete a:

- I. Ejercer sus facultades y a cumplir en lo conducente, con todos y cada uno de los derechos y obligaciones establecidas en las Reglas de Operación aplicables para el Componente y en el Artículo 106 de las mismas;
- II. Recibir y ejercer los recursos señalados en la Cláusula Segunda, con apego a los conceptos de inversión establecidos en el **Anexo XXVI** Formulación del Proyecto Productivo (FAPPA)
- III. Ejecutar las acciones en los términos y condiciones estipulados en el presente Convenio de Concertación y en lo establecido en las Reglas de Operación aplicables para el Componente;
- IV. Reintegrar los incentivos que le fueron pagados por la “**SAGARPA**”, cuando no los ejerza para los propósitos autorizados y sustentados en la documentación que especifique el “**PROYECTO PRODUCTIVO**”, o bien que derivado de alguna revisión se detectare alguna causal de cancelación o incumplimiento prevista en las Reglas de Operación y Anexos;
- V. El “**GRUPO BENEFICIARIO**”, habrá cumplido con los derechos y obligaciones contenidos en el presente documento, una vez que haya concluido con los procesos y etapas previstos en Reglas de Operación del “**COMPONENTE**”, a satisfacción de la “**SAGARPA**” y/o eventuales solventaciones de resultados de procesos de revisión de instancias fiscalizadoras;
- VI. Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios, en el marco de las acciones pactadas en el presente Convenio de Concertación, al personal de Auditoría de la Secretaría de la Función Pública, de la Auditoría Superior de la Federación y del Órgano Interno de Control en la “**SAGARPA**”, para efectuar las revisiones que de acuerdo a sus Programas de Trabajo, consideren conveniente realizar;
- VII. En caso de que el “**GRUPO BENEFICIARIO**” incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas las Reglas de Operación aplicables para el Componente, así como con cualquier otra obligación establecida en las mismas; en los Anexos del Componente; o del presente Convenio de Concertación; de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación, le será cancelado el incentivo y requerido la devolución del mismo; las responsabilidades administrativas que afecten a la Hacienda Pública Federal, podrán ser civiles o penales, derivadas de las revisiones, seguimiento y/o auditorías realizadas por la “**SAGARPA**” y las instancias fiscalizadoras;
- VIII. El “**GRUPO BENEFICIARIO**” en corresponsabilidad con el “Asesor Técnico”, asume la obligación de elaborar y presentar el Informe General de Aplicación del Recurso ante la Delegación Estatal, dentro de los sesenta (60) días naturales a partir de la fecha de recepción de la “Orden de pago Referenciada”; en relación a lo anterior, elaborará el “Asesor Técnico” en corresponsabilidad con el “Grupo Beneficiario”, cinco reportes en el “**SICAPP**” sobre el avance en la Implementación del Proyecto Productivo, a los 30, 60, 120, 180 y 365 días naturales posteriores a la fecha de recepción de la “Orden de Pago Referenciada”.
- IX. Que se obliga a resguardar las facturas que presentó en la Delegación, por el término que marca la ley.
- X. En general, cumplir y observar en todo momento la legislación y normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por la “**SAGARPA**”.

QUINTA. ADMINISTRACIÓN Y NATURALEZA DE LOS RECURSOS

Los recursos transferidos por la “**SAGARPA**” para la operación del presente Convenio de Concertación, serán administrados y ejercidos por el “**GRUPO BENEFICIARIO**”, cumpliendo con lo previsto con la normatividad aplicable y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

SEXTA. ENVÍO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

El “**GRUPO BENEFICIARIO**” en corresponsabilidad con el “**ASESOR TÉCNICO**”, deberán enviar los informes a través del Sistema de Captura de Proyectos Productivos (SICAPP), para lo cual se compromete a señalar su nombre y dirección de correo electrónico.

SÉPTIMA. NOTIFICACIONES

El “**GRUPO BENEFICIARIO**” autoriza expresamente a que toda notificación relacionada con citatorios, requerimientos, informes o documentos relacionados con el proyecto a ejecutar al amparo del presente Convenio, se podrán realizar en forma electrónica, a través de los medios de localización registrados en el SICAPP con correo electrónico <<**CORREO ELECTRÓNICO GRUPO BENEFICIARIO**>> y <<**CORREO ELECTRÓNICO ASESOR TÉCNICO**>>, teléfono <<**TELÉFONO CONTACTO**>> y/o domicilio del proyecto <<**DIRECCIÓN PROYECTO**>>, de conformidad con lo establecido en el artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, con independencia de las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables.

OCTAVA. DEL REINTEGRO DEL RECURSO

El “**GRUPO BENEFICIARIO**” acepta que la “**SAGARPA**”, le solicite la devolución total o parcial del incentivo asignado al proyecto productivo o bien, cancelar su entrega sin necesidad de resolución judicial cuando:

- I. No aplique el incentivo entregado para los fines autorizados, o lo aplique inadecuadamente, o de los resultados de las visitas de supervisión y/o verificación realizadas por la “**SAGARPA**”, que notoriamente advierta ineficiencia. En dichos casos, deberá reintegrar y/o enterar la totalidad de los incentivos otorgados.
- II. Cuando el “**GRUPO BENEFICIARIO**” no aplique el recurso en los conceptos de inversión, dentro de los primeros sesenta días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la “Orden de pago Referenciada”, y en su caso, hasta 9 meses para el resto del recurso; el proyecto será cancelado y el recurso se reintegrará a la Tesorería de la Federación (TESOFE).
- III. No acepte la realización de visitas de supervisión y/o verificación, cuando así lo solicite la Instancia Ejecutora o cualquier otra Instancia Fiscalizadora, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados;
- IV. No presente con el “Informe General de Aplicación de los Recursos”, con documentación que cumpla con los requisitos del Código Fiscal de la Federación.

Consecuentemente, el “**GRUPO BENEFICIARIO**” acepta la devolución total o parcial de los incentivos señalados en la Cláusula Segunda de este Convenio de Concertación, que no se encuentran devengados conforme a la normatividad aplicable, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que el “**GRUPO BENEFICIARIO**” hubiere realizado.

NOVENA. DEL CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS RECURSOS

El control, vigilancia y evaluación de la adecuada aplicación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio de Concertación, corresponderá indistintamente a las secretarías de Hacienda y Crédito Público; de la Función Pública; a la Auditoría Superior de la Federación y demás Autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMA. RESPONSABLE DEL CONTROL, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

La “**SAGARPA**”, sin menoscabo de los mecanismos establecidos en este Convenio de Concertación, será la responsable del control, seguimiento y supervisión de la debida ejecución del proyecto productivo y del presente instrumento; así como de la ejecución y desarrollo de las acciones y correcta aplicación de los recursos materia del mismo.

DÉCIMO PRIMERA. DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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 algún conflicto o controversia, en la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio de Concertación, las “**PARTES**” lo resolverán de común acuerdo y en su caso, se someterán expresamente a

la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de <<Señalar el nombre de la Ciudad correspondiente>>, renunciando desde este momento al fuero, que en razón de su domicilio presente o futuro les pudiera corresponder.

DÉCIMO SEGUNDA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Ninguna de las “**PARTES**” será responsable de las obligaciones contenidas en el presente Convenio de Concertación, cuando existan causas de caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMO TERCERA.

Este Convenio de Concertación es el documento en el cual se formalizan los derechos y obligaciones que adquiere el grupo por el otorgamiento del incentivo.

La Delegación Estatal deberá remitir a la Coordinación General de Enlace Sectorial en original, el presente Convenio, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la firma del mismo.

DÉCIMO CUARTA. DE LA VIGENCIA

El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma; y su vigencia presupuestal 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, 176 de su Reglamento y demás disposiciones de la materia.

Leído que fue y debidamente enterados del contenido, alcance y fuerza legal de este instrumento, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, error, mala fe ni otros vicios de la voluntad; lo firman y ratifican en todas sus partes, en tres tantos originales en la ciudad de <<Nombre de la ciudad de suscripción>>, el día <<Señalar día>>, del mes de <<Señalar mes>> del año 2017.

POR EL “GRUPO BENEFICIARIO” HUELLA DIGITAL HUELLA DIGITAL NOMBRE DEL PRESIDENTE/A POR EL “GRUPO BENEFICIARIO”	POR EL “GRUPO BENEFICIARIO” HUELLA DIGITAL NOMBRE DEL SECRETARIO/A POR LA “SAGARPA” EL C. DELEGADO DEL ESTADO DE NOMBRE DEL ESTADO

NOMBRE DEL TESORERO/A _____ NOMBRE DEL DELEGADO _____

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN, QUE SUSCRIBEN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN Y <<NOMBRES DE LAS/LOS INTEGRANTES DEL GRUPO QUE LO SUSCRIBEN>>, COMO PARTE DEL COMPONENTE PROYECTOS PRODUCTIVOS (FAPPA), EN LA CIUDAD DE_, A LOS <<SEÑALAR DÍA>>, DÍAS DEL MES DE <<SEÑALAR MES>> DE 2017.

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

**ANEXO XVIII****Proceso Operativo Proyectos Productivos**

La Coordinación General, en su carácter de Unidad Responsable del Componente, tendrá dentro de sus atribuciones y obligaciones, llevar a cabo la Mecánica Operativa, en los siguientes términos:

I. Registro de Solicitudes

Las personas interesadas en participar en este "Componente", asistidos por un "Asesor Técnico", deberán registrar dentro del plazo establecido en el artículo denominado "Apertura y Cierre de Ventanillas" de las presentes Reglas el Anexo XXII Solicitud de Incentivos de Proyectos Productivos FAPPA a través de la dirección electrónica www.sicapp.sagarpa.gob.mx donde estará disponible el Sistema de Captura de Proyectos Productivos "SICAPP".

Cada Asesor Técnico mediante su "CAT" y validación de identidad mediante firma electrónica, podrá ingresar al SICAPP y registrar hasta 5 proyectos en FAPPA.

Adicionalmente, el "Asesor Técnico" ingresará al "SICAPP" la información del "Proyecto Productivo", "en el formato denominado Anexo XXVI Formulación del Proyecto Productivo FAPPA, conforme a los archivos electrónicos siguientes:

a) Fotografía de los integrantes del "Grupo" acompañados del "Asesor Técnico", en el domicilio donde se pretende instalar el "Proyecto Productivo"; mostrando un cartel que permita apreciar los datos del nombre del "Componente", monto solicitado, monto correspondiente al pago del "Asesor Técnico" y "Giro" del "Proyecto Productivo", en formato "*.jpg" o "*.png";

b) Imágenes de los croquis de la macro y micro localización del "Proyecto Productivo", los cuales deberán indicar con precisión las referencias que permitan ubicar sin ninguna duda el sitio donde se desarrollará; dos cotizaciones fidedignas de los conceptos de apoyo solicitados y un diagrama de distribución de áreas, todos en formato de imágenes "*.jpg" o "*.png". Los croquis deberán obtenerse en aplicación google u otro medio cartográfico accesible al grupo.

Se podrán realizar capturas parciales de información durante el tiempo que esté disponible el Sistema de Captura de Proyectos Productivos "SICAPP", cancelándose automáticamente aquellas que queden inconclusas posteriormente de conformidad con el término que establezca la Coordinación General.

Se dará por concluida la captura del formato denominado Anexo XXII Solicitud de Incentivos de Proyectos Productivos FAPPA una vez que el "Asesor Técnico" genere en el "SICAPP", el acuse con la "Clave de Registro" de la "Solicitud de Incentivos de Proyectos Productivos FAPPA".

Una vez que se genere el acuse con la "Clave de Registro", el "Asesor Técnico" no podrá realizar correcciones o modificaciones al formato denominado Anexo XXII Solicitud de Incentivos de Proyectos Productivos FAPPA.

La "Clave de Registro" no implica ninguna obligación de pago o apoyo por parte de la "Secretaría", ya que tal determinación dependerá del resultado final del cumplimiento de los requisitos que se anexen al "Proyecto", de su apego a los criterios de selección establecidos en las presentes "Reglas de Operación", así como de la disponibilidad presupuestal del "Componente"

Aquel formato denominado Anexo XXII Solicitud de Incentivos de Proyectos Productivos FAPPA que no haya concluido con el proceso de captura, una vez finalizado el periodo para el Registro correspondiente, se eliminará del "SICAPP".

II. Validación Normativa

La Unidad Responsable confrontará la lista de integrantes de las solicitudes de incentivos del "Componente" del ejercicio fiscal 2017, que fueron autorizadas y apoyadas por el antes Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA), con el objetivo de evitar duplicidades en ser beneficiados de incentivos en el año vigente; así como en los últimos cinco ejercicios fiscales anteriores.

En caso de identificarse la existencia de duplicidad de integrantes en el ejercicio fiscal actual, durante el proceso de Dictaminación, sólo se tomará en cuenta el primer formato denominado Anexo XXII Solicitud de Incentivos de Proyectos Productivos FAPPA que haya ingresado al "SICAPP", y que se haya generado el acuse con la Clave de Registro. Las subsecuentes serán bloqueadas por el "SICAPP".

En aquellas solicitudes que correspondan a Grupos que participen en los términos de lo establecido en las Reglas de Operación, sobre proyectos de ampliación o escalamiento, las solicitudes de incentivos en las que se identifiquen integrantes que hayan sido beneficiados en los últimos cinco ejercicios fiscales anteriores por este "Componente" y "PROMETE", antes "PROMUSAG", serán bloqueadas por el "SICAPP", sin posibilidad de ser dictaminadas.

Concluido el periodo de registro de las Solicitudes de Incentivos de Proyectos Productivos FAPPA, la "Coordinación General", enviará las listas de solicitantes de incentivos del "Componente" a otras Dependencias en el presente ejercicio fiscal, a otros programas del Gobierno Federal, estableciendo el nombre de los solicitantes y/o beneficiarios del "Componente".

Cuando se reciba la información por parte de los otros Programas, la Coordinación General, cotejará y confrontará la lista enviada, a fin de identificar posibles concurrencias y en su caso, evitar duplicidades en la entrega de recursos respecto de los conceptos de inversión.

La Coordinación General de Enlace Sectorial, en términos del artículo 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, podrá celebrar convenios o acuerdos interinstitucionales con otras dependencias y entidades con el objeto de coadyuvar en el fortalecimiento de coordinación, y con ello, evitar duplicidad en la consecución de los objetivos de los programas y dar cumplimiento a los criterios equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.

III. Cumplimiento de Criterios y Requisitos de Elegibilidad

III.1 Criterios Técnicos

La Unidad Responsable, de acuerdo al proceso operativo del "Componente", llevará a cabo la "Dictaminación Técnica" de las Formulaciones de Proyectos Productivos FAPPA, a través del "Equipo Dictaminador" que para el efecto se designe, permitiendo a éste, el acceso al "SICAPP".

No procederán a dictaminarse aquellas Solicitudes de Incentivos que: a) Que incluyan alguno de los conceptos de inversión no permitidos en el artículo de exclusiones de las presentes "Reglas de Operación".

a) Aquellas Solicitudes que técnicamente no sea posible evaluarlas porque en el Anexo XXII Solicitud de Incentivos de Proyectos Productivos FAPPA y Anexo XXVI Formulación del Proyecto Productivo FAPPA, registran Proyectos distintos.

b) Aquellas Solicitudes cuyo "Proyecto Productivo", sea diferente a los autorizados en el Catálogo de Giros del presente ejercicio.

El "Equipo Dictaminador" dará aviso a la Unidad Responsable de los resultados obtenidos de las solicitudes procedentes de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, con fecha límite al 15 de diciembre del 2017.

Para efectos del resultado de la "Dictaminación Técnica" se considerarán:

a) Técnicamente procedente: Aquellas Formulaciones de Proyectos que obtengan una "Dictaminación Técnica" igual o mayor a 60/100;

b) Técnicamente No procedente: Aquellas Formulaciones de Proyectos que obtengan una "Dictaminación Técnica" menor a 50/100; y

c) Sujetos a Corrección: Aquellas Formulaciones de Proyectos Productivos que obtengan una "Dictaminación Técnica" en un rango de 50/100 a 59/100. Las Formulaciones de Proyectos que obtengan este estatus serán notificados vía correo electrónico al "Asesor Técnico", para que se subsanen en el "SICAPP" las observaciones a los proyectos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha de envío de la notificación. Las modificaciones deberán ingresarse en el "SICAPP".

Para continuar con el Procedimiento es indispensable que la "Formulación del Proyecto Productivo FAPPA" obtenga en la "Dictaminación Técnica" una calificación que lo sitúe dentro del rango de Validado Técnicamente. La ponderación de la focalización por marginación y vulnerabilidad, se aplicará únicamente a los proyectos validados en su "Dictaminación Técnica".

Concluido el proceso de "Dictaminación Técnica" se generará una Cédula de Opinión de "Viabilidad Técnica" de cada "Formulación de Proyecto" FAPPA dictaminada.

La Unidad Responsable tendrá hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente, para dar a conocer los resultados de la "Dictaminación Técnica".

III.2 Análisis de Focalización

La Unidad Responsable, a través del "SICAPP" aplicará los Criterios de Focalización por marginación y vulnerabilidad establecidos en las "Reglas de Operación", con base en los catálogos proporcionados por las dependencias federales.

Se considerará el grado de marginación y vulnerabilidad para establecer el "Proyecto Productivo", buscando atender preferentemente a:

a) Los municipios considerados en el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre (SINHAMBRE);

b) Se dará prioridad a los proyectos que cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios del Programa de Inclusión Social (PROSPERA);

c) Los proyectos productivos ubicados en localidades del Programa Piloto Territorios Productivos;

d) Demarcaciones que sean ámbito de acción del Programa Nacional para Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;

e) Los Proyectos Productivos de tipo agroalimentario;

f) Municipios indígenas del catálogo emitido por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI);

g) Los Grupos que integren a personas con discapacidad, jefas de familia, adultos mayores y madres solteras;

h) Los grupos legalmente constituidos y aquellos que manifiesten constituirse legalmente en el Anexo XXII Solicitud de Incentivos FAPPA en caso de resultar su "Proyecto Productivo" apoyado.

Con base en la disponibilidad presupuestaria del "Componente", se apoyarán aquellas solicitudes de Incentivos que, como resultado del procedimiento de selección (Dictaminación Técnica y Focalización) establecidos en las presentes "Reglas de Operación", hayan sido autorizadas por el "Comité Técnico".

IV. Resolución

IV.1 Autorización de Solicitudes FAPPA

La Unidad Responsable con base a la disponibilidad presupuestaria del "Componente", tendrá hasta el 15 de diciembre de 2017 para someter a autorización del "Comité Técnico", aquellas Formulaciones de Proyectos Productivos que hayan resultado "Técnicamente Procedentes" en la "Dictaminación Técnica", y una vez que hayan concluido la priorización de las Solicitudes FAPPA por Focalización.

La Unidad Responsable en caso de identificar concurrencia entre solicitantes de incentivos con otras Dependencias del Gobierno Federal, una vez que el Anexo XXII Solicitud de Incentivo FAPPA, lo hará del conocimiento al "Asesor Técnico" correspondiente; para que en su caso, proceda a solicitar el desistimiento de dicho integrante o integrantes ante esta Secretaría y solicitar la sustitución de los mismos, para que el "Proyecto Autorizado" pueda continuar con su proceso de entrega de recursos; en caso contrario, deberá presentar en la "Delegación" original y copia para cotejo del acuse de desistimiento de dicha integrante o integrantes ante la otra Dependencia.

V. Procedimientos Específicos y Notificaciones

Los beneficiarios de los proyectos autorizados, se sujetarán a los procedimientos específicos establecidos en los Anexos: Proceso Operativo FAPPA, Asesores Técnicos, Informe General de Aplicación del Recurso, Convenio de Concertación y Contrato de Asesoría Técnica.

V.1 Entrega de documentación en ventanilla de los Grupos Autorizados

La Unidad Responsable a través de la "Delegación" notificará por correo electrónico registrado en el SICAPP, la fecha y hora en la que al menos uno de los integrantes del "Grupo Autorizado", acompañado del "Asesor Técnico", deberá presentar en ventanilla de la "Delegación" la siguiente documentación, en original y copia, para cotejo:

a) Anexo XXII Solicitud de Incentivos FAPPA, debidamente firmada por cada integrante del "Grupo Autorizado". En caso de no saber escribir, en el sitio correspondiente, deberán estampar la huella digital de su dedo pulgar de la mano derecha;

b) Anexo XXVI Formulación del Proyecto Productivo FAPPA

c) Identificación oficial vigente con fotografía de cada uno de los integrantes, en la que se especifique el domicilio y que ésta señale la localidad y/o "Núcleo Agrario".

d) El proyecto productivo deberá instalarse en la misma localidad y/o "Núcleo Agrario" donde residan los solicitantes.

e) Acta de Asamblea debidamente firmada donde se manifieste la constitución del "Grupo", los nombres de sus integrantes y a quienes corresponde asumir los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero. Para los Grupos legalmente constituidos, será obligatoria la presentación del acta constitutiva correspondiente;

f) Croquis de macro y micro localización del lugar donde se ubicará el "Proyecto Productivo", los cuales deberán indicar con precisión las referencias que permitan ubicar sin ninguna duda el sitio donde se desarrollará; en aplicación google u otro medio cartográfico accesible al grupo. Los croquis deberán obtenerse en aplicación google u otro medio cartográfico accesible al grupo.

g) Dos cotizaciones fidedignas de los conceptos de apoyo solicitados emitidos por fabricantes, productores agropecuarios, distribuidores autorizados o empresas especializadas y un diagrama de distribución de áreas;

h) Fotografía fidedigna de los integrantes del "Grupo" acompañados del "Asesor Técnico", en el domicilio donde se pretende instalar el "Proyecto Productivo"; preferentemente mostrando un cartel que permita apreciar los datos del nombre del "Componente", monto solicitado, monto correspondiente al pago del "Asesor Técnico" y "Giro" del "Proyecto Productivo";

i) Acuerdo de Voluntades firmado por el Grupo con copia de la respectiva identificación de los dos mancomunados, para que a nombre del Grupo sean los responsables del cobro de la orden de pago.

j) Presentar por integrante un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no ser solicitante ante otras dependencias federales que apoyen "Proyectos Productivos", en el presente ejercicio fiscal; en caso contrario deberá presentar acuse del escrito de desistimiento del incentivo solicitado.

k) Escrito bajo protesta de decir verdad que no le es posible obtener la opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, en virtud de que no está obligado a inscribirse ante el IMSS por no tener trabajadores a su cargo.

Durante la recepción en ventanilla de la documentación de los Grupos Autorizados, la "Delegación" con apoyo del "Responsable del Componente", validarán la información contenida en el "SICAPP" capturada por el "Asesor Técnico" y recibirán las copias de los documentos cotejándolas con los originales, mismas que conformarán el expediente del "Proyecto Productivo".

En caso de que el "Grupo Autorizado" no se presente a la "Delegación" que le corresponda, el día y hora señalada en la notificación; existan omisiones y/o incumplimientos de acuerdo a lo señalado en este inciso, se le notificará por una segunda ocasión. En caso de no atender esta última en los términos establecidos, se procederá a cancelar el "Proyecto Autorizado", cuyo incumplimiento será responsabilidad exclusiva de los integrantes del "Grupo" y del "Asesor Técnico".

Aquellos Grupos Autorizados que hayan cumplido con la presentación de la documentación en la "Delegación" correspondiente, se les entregará un Acuse de Ventanilla y pasarán a los procesos de inducción y firma del Convenio de Concertación.

V.2 Inducción a Grupos Autorizados por el "Comité Técnico"

La "Delegación", notificará al "Grupo Autorizado" la fecha y hora para que se presente a recibir la "Inducción".

Para recibir la "Inducción", el "Grupo Autorizado" deberá presentar en la "Delegación" los siguientes documentos:

a) Original de una Identificación oficial vigente con fotografía de cada uno de los asistentes.

La "Delegación", con apoyo del "Responsable del Componente", deberá:

b) Verificar al inicio y al final de la "Inducción" que al menos el 80% de los integrantes del "Grupo Autorizado" estén presentes; para el caso de Grupos de tres y cuatro integrantes, se dará por cumplida la asistencia del "Grupo Autorizado" con la presencia de al menos dos y tres integrantes respectivamente; y

c) Entregar la "Constancia de Inducción" al "Grupo Autorizado" y/o "Grupo Beneficiario", al finalizar ésta.

La "Delegación", con apoyo del "Responsable del Componente", informará a la Unidad Responsable sobre el resultado de las inducciones realizadas.

VI. Suscripción del Documento Jurídico con el Beneficiario.

VI.1 Convenio de Concertación

La Unidad Responsable a través de la "Delegación", suscribirá el "Convenio de Concertación" con el "Grupo Beneficiario" mismo que tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones de las partes, así como, fijar las bases de concertación para conjuntar acciones y en su caso, recursos para la implementación del "Proyecto Productivo".

La "Delegación" notificará a los integrantes asentados en el "Convenio de Concertación", para que se presenten a formalizar la suscripción del documento jurídico con original y copia de sus identificaciones oficiales vigentes con fotografía, para su cotejo; y el Anexo XIV Contrato de Asesoría Técnica en tres tantos (uno para el "Grupo Autorizado", otro para el "Asesor Técnico" y el último para la "Delegación") con copia simple de la identificación oficial con fotografía y firma del "Asesor Técnico" encargado de otorgar la asesoría.

Por cada "Proyecto Autorizado" por el "Comité Técnico", se elaborará el Anexo XVII Convenio de Concertación en tres tantos originales, que deberán señalar claramente el nombre del "Grupo Beneficiario", su ubicación geográfica, el monto que les fue autorizado, los nombres y espacios para el nombre, firma autógrafa y huella digital de quienes ocupen los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero, registrados en el "SICAPP" y en su caso, el espacio para el nombre, firma autógrafa y huella digital del resto de los integrantes del "Grupo Autorizado" que deseen acudir a suscribirlo.

En caso de que el "Grupo Autorizado" no se presente a la "Delegación" que le corresponda, el día y hora señalada en la notificación; existan omisiones y/o incumplimientos de acuerdo a lo señalado en esta fracción, se notificará por una segunda ocasión. En caso de no atender esta última en los términos establecidos, se procederá a cancelar el "Proyecto Autorizado", cuyo incumplimiento será responsabilidad exclusiva de los integrantes del "Grupo" y del "Asesor Técnico".

La "Delegación" al momento de la firma del "Convenio de Concertación" corroborará que las firmas de los integrantes del "Grupo" citados, correspondan a las personas que se presentan y una vez concluida la formalización del convenio, deberá remitir a la Unidad Responsable un tanto; otro se entregará al "Grupo Beneficiario" y el tercero se integrará al expediente del "Grupo" bajo resguardo de la "Delegación".

El "Convenio de Concertación" constituye la prueba documental de la obligación de la Unidad Responsable del otorgamiento de la "Aportación Directa" al "Grupo Autorizado" y el devengo del recurso, en términos de la Normatividad vigente.

VII. Entrega del Incentivo

Suscrito el Convenio de Concertación, la Delegación procederá a informar a la "Coordinación General", a efecto de que ésta realice los trámites administrativos para la liberación del recurso a los Grupos que cumplieron con los requisitos establecidos en los Procedimientos de Ventanilla, Inducción y suscripción del "Convenio de Concertación".

Concluidos los trámites administrativos a cargo de la "Coordinación General", la Delegación entregará la "Orden de Pago Referenciada" a los Grupos Autorizados, misma que tiene una vigencia de treinta días naturales; por lo que en dicho periodo los beneficiarios designados (mancomunados), podrá presentarse en la sucursal que ellos elijan de la Institución Bancaria designada por la SAGARPA, para el cobro del recurso a nombre del Grupo.

En caso, de que no se haya realizado el cobro en el término referido anteriormente, el grupo podrá presentar solicitud de reexpedición de orden de pago, ante la Delegación donde inició sus trámites; para su aceptación se especificarán las causas que imposibilitaron al grupo para su cobro.

La atribución de la Unidad Responsable, respecto del otorgamiento de la "Aportación Directa" a los "Proyectos Productivos" autorizados por el "Comité Técnico", concluye con la recepción por parte del "Grupo Beneficiario" de la "Orden de Pago Referenciada".

VIII. Informe General de la Aplicación del Recurso (Comprobación del Recurso)

VIII. 1 Procedimiento General

El "Grupo Beneficiario" tiene la obligación de presentar ante la "Delegación" que corresponda, el Anexo XV Informe General de la Aplicación del Recurso, para comprobar el recurso destinado a los conceptos de inversión del Proyecto Productivo autorizado, dentro de los 60 días naturales posteriores, a la fecha de recepción de la "Orden de Pago Referenciada".

Para el resto del recurso, su comprobación no podrá exceder de un plazo mayor a 9 meses contados a partir de la fecha de recepción de la "Orden de Pago Referenciada"; en lo que se refiere con los pagos de Asesoría Técnica, que conforme al Contrato celebrado entre las partes, se haya pactado el pago de la prestación de este servicio en diversas ministraciones, así como de algunos otros, que en el plazo anterior no se hayan comprobado.

Lo anterior, sin que la ausencia del Asesor Técnico, al momento de entregar dicho Informe, se constituya como limitante para recibir la documentación de la comprobación.

La "Delegación" sellará el "IGAR", con la leyenda de "Recibido para Revisión", en un plazo no mayor a 15 días hábiles verificará que los conceptos de inversión del Anexo XXVI "Formulación del Proyecto Productivo FAPPA", correspondan a los del formato denominado Anexo XV Informe General de Aplicación del Recurso; posteriormente, procederá a verificar la veracidad los documentos fiscales con los que los Grupos Beneficiarios comprueban la aplicación del recurso.

La ausencia del Asesor Técnico, al momento de entregar dicho Informe, no constituye una limitante para recibir la comprobación.

En caso de cualquier incumplimiento a los requerimientos realizados por la "Delegación", respecto de los apartados de esta fracción denominados Comprobación Parcial del Recurso y Comprobación Total del Recurso, la "Delegación" remitirá el expediente al Área Jurídica de la "Delegación", para que en términos del artículo 36, del Reglamento Interior de la Secretaría vigente, realice los procedimientos necesarios para la sustanciación del expediente y ejerza las acciones legales conducentes.

Así como, analice de igual manera, la procedencia de las acciones legales que se pretenden interponer en contra de los Grupos Beneficiarios y Asesores Técnicos, para lo cual, cualquier determinación deberá ser informada a la Unidad Responsable.

Si el "Grupo Beneficiario" presenta la comprobación del Recurso, se tendrá por recibida ésta y se tendrá que dar por terminado el Procedimiento instaurado. Siempre y cuando se cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.

VIII. 2 Comprobación Total del Recurso

La "Delegación" procederá a llevar a cabo, el procedimiento establecido en el tercer párrafo de la fracción VIII. 1 Procedimiento General.

Para el caso, de que el "IGAR", cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el párrafo que antecede, se sellará el "IGAR", con la leyenda de "VALIDADO".

La "Delegación", procederá a notificar al "Grupo Beneficiario" y al "Asesor Técnico", por correo electrónico que han dado cumplimiento con la comprobación del recurso.

A través del "Responsable del Componente", la "Delegación" ingresará a través del "SICAPP", el cumplimiento en la comprobación del recurso, para conocimiento de la "Coordinación General"; así como, enviará la copia del "IGAR", que contiene la leyenda de "VALIDADO" a la "Coordinación General".

VIII. 3 Comprobación Parcial del Recurso

La "Delegación" procederá a llevar a cabo el procedimiento establecido en el tercer párrafo de la fracción IX.1 Procedimiento General.

En el supuesto, de que la comprobación, no se encuentre completa o bien, contengan inconsistencias las CFDI, la "Delegación" procederá a través del Módulo de Comprobación del "SICAPP", a requerir al "Grupo Beneficiario" y al "Asesor Técnico", haciéndoles de su conocimiento cuáles son las razones y, de ser el caso, los montos específicos faltantes de comprobar, a efecto de que en un plazo de 10 días hábiles, subsanen las deficiencias detectadas.

Si subsiste el incumplimiento, se requerirá de nueva cuenta, para que en el plazo de tres días hábiles, realice las acciones y correcciones, conforme se señala en el párrafo anterior.

De ser omisos a los requerimientos solicitados, la "Delegación", sellará el Informe General con la leyenda de "NO VALIDADO" e informará a la "Coordinación General", el monto faltante de comprobar o las inconsistencias, a efecto de que esta última, realice los trámites administrativos y emita el oficio de reintegro parcial del recurso.

VIII. 4 No Comprobación del Recurso

En caso de que el "Grupo Beneficiario" no presente el "Informe General de la Aplicación del Recurso" en la "Delegación" que le corresponda, dentro del plazo de 60 días; la "Delegación" procederá a través del Sistema de Comprobación del "SICAPP", a requerir al "Grupo Beneficiario" y al "Asesor Técnico", para que en un término no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir del vencimiento de este plazo, presente ante la "Delegación" que corresponda, el "Informe General de la Aplicación del Recurso".

Si subsiste el incumplimiento, se requerirá de nueva cuenta, para que en el plazo de tres días hábiles contados a partir del vencimiento de este plazo, presente ante la "Delegación" que corresponda, el "Informe General de la Aplicación del Recurso".

De no cumplir el "Grupo" "Beneficiario" y el "Asesor Técnico" con lo establecido en los párrafos anteriores, la "Delegación", deberá solicitar a la "Coordinación General", por oficio, la cancelación del "Proyecto Productivo", por el incumplimiento en la presentación del "Informe General de la Aplicación del Recurso".

La "Coordinación General", procederá a emitir la cancelación del Proyecto Productivo y realizará los trámites administrativos correspondientes, para emitir el oficio de reintegro total del recurso.

IX. Seguimiento Operativo.

La Unidad Responsable, verificará y dará seguimiento a los proyectos productivos en los siguientes términos:

a) Supervisión Especial: Es la inspección que la Unidad Responsable determine realizar en cualquier momento, con la finalidad de verificar información general o específica de algún "Proyecto Productivo" o investigar los datos expuestos mediante queja o denuncia.

X. Conciliaciones Presupuestarias

La Unidad Responsable llevará a cabo conciliaciones presupuestarias de manera conjunta con la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

XI. Avance Físico-Financiero

La Unidad Responsable integrará los informes trimestrales del avance físico-financiero del "Componente", remitiéndolos a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas para que ésta la remita a las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

XII. Cierre de Ejercicio

La Unidad Responsable integrará los informes trimestrales del avance físico-financiero del "Componente", remitiéndolos a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas para que ésta la remita a las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

XIII. Recursos no devengados

Los recursos y ampliaciones al "Componente" que no se destinen para los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, serán reintegrados a la Tesorería de la Federación por cuenta y orden de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas dentro de los quince días naturales del siguiente ejercicio fiscal.

Tratándose de reintegros dentro del ejercicio en curso deberán ser devueltos en un plazo máximo de tres días hábiles, a efecto de que no generen cargas financieras que impliquen responsabilidad para los servidores públicos, excepto cuando se trate de recursos autorizados por el "Comité Técnico", en términos de lo señalado en el Título IV de estas Reglas de Operación.

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

**ANEXO XX BIS****Lineamientos Operativos Específicos
para la implementación del Proyecto de Seguridad
Alimentaria para Zonas Rurales Ejercicio 2017****1. Introducción.**

En el presente documento se plasman los lineamientos operativos específicos (en adelante lineamientos) que establecen la operación del componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales, del Programa de Apoyo a Pequeños Productores, que servirán de referencia a las Delegaciones de la SAGARPA, las Instancias Ejecutoras, la Unidad Técnica Nacional y la Unidad Responsable de la SAGARPA.

En los tres primeros capítulos, se establecen los alcances de los lineamientos, la normatividad aplicable y las disposiciones generales establecidas para el componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales para el ejercicio 2017.

En los capítulos subsecuentes, se retoman los elementos operativos relacionados con la planeación de la operación del componente a nivel nacional y estatal, además, se establecen elementos que sustentan la definición de una Visión Estratégica Estatal para la planificación del componente.

En suma a lo anterior, se plantean tiempos específicos para la ejecución del proceso metodológico del mencionado componente para el ejercicio 2017, recomendaciones básicas para la operación de las ventanillas; consideraciones generales para la autorización y entrega de apoyos; y orientaciones para el monitoreo de la operación.

Finalmente, se clarifica la orientación de la evaluación de resultados de la operación del componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales para el ejercicio 2017, así como las recomendaciones al cierre fiscal del ejercicio.

2. Objetivo

Establecer los lineamientos operativos específicos que regulan la ejecución del componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del ejercicio 2017; con el propósito de garantizar una operación eficiente y que facilite el seguimiento programático dentro del marco normativo aplicable, contribuyendo al cumplimiento ordenado y sistemático de los objetivos de dicho componente para el ejercicio 2017 y su propósito institucional.

3. Alcance

Los lineamientos constituyen una guía complementaria a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores para el ejercicio 2017 (ROP 2017), aplicables con carácter obligatorio para la ejecución de los recursos del componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales, a fin de clarificar la orientación conceptual de observancia para todos los actores de los Gobiernos de los Estados y de la SAGARPA tanto a nivel Federal como en su representaciones en la Entidades Federativas, que participan en la ejecución del Proyecto.

4. Normatividad aplicable

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.

Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017, publicadas con fecha 31 de diciembre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y sus modificaciones correspondientes.

5. Disposiciones generales

Con fundamento en las ROP 2017, se destacan las siguientes disposiciones generales:

Del objeto del programa. *"El objetivo general del Programa de Apoyos a Pequeños Productores es que las Unidades Económicas Rurales conformadas por pequeños(as) productores(as) incrementen la disponibilidad de alimentos"* (Título I, Disposiciones Generales, Capítulo I, Del Objeto del Programa Artículo 2 de las ROP 2017).

Del objeto del componente. De conformidad con lo establecido en las disposiciones reglamentarias citadas en el párrafo precedente, el objetivo específico del Componente consiste en: *“Contribuir a la seguridad alimentaria, fomentando la producción de alimentos y la generación de ingresos, mediante apoyos en activos productivos y servicios”* (Título I, Disposiciones Generales, Capítulo I, Del Objeto del Programa Artículo 3, fracción XI de las ROP 2017).

Del techo presupuestal asignado. El componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales del Programa de Apoyos a Pequeños Productores está sujeto *“(…)al presupuesto autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de noviembre del año 2016, y se sumarán a la perspectiva transversal del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, con el fin de impulsar la productividad en el sector agroalimentario, observando las prioridades que establece el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018”* (Título I, Disposiciones Generales, Capítulo I, Del Objeto del Programa Artículo 1, segundo párrafo de las ROP 2017).

6. Instancias participantes en la operación

Las Instancias participantes en la ejecución de los apoyos del Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales, son las señaladas en el Artículo 101 fracciones I, II, III, IV y V de las ROP 2017.

Adicionalmente, y con el fin de lograr una mayor coordinación institucional y un monitoreo más efectivo y oportuno de los resultados del componente, a nivel nacional se establecerá la:

Comisión Directiva del Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales (CD). Estará integrada por la SAGARPA y la FAO. La SAGARPA estará representada por la Subsecretaría de Desarrollo Rural, la Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural, y la Dirección de Organización Rural adscrita a esta última Unidad Administrativa; y la FAO por el Representante de la FAO en México, el Representante Asistente de Programa y el Director del Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales. Su principal función será la toma de decisiones para el logro de los objetivos del proyecto.

La mayor coordinación institucional para la operación del componente, así como para la toma de decisiones estará centrada en los Grupos Operativos en las Entidades Federativas y a nivel Nacional, los cuales tendrán las atribuciones establecidas en el Artículo 104 Fracción XIV de este Acuerdo Modificatorio de las ROP 2017 del Programa de Apoyos a Pequeños Productores.

Asimismo, se contará con la participación del **Grupo Operativo Nacional del Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales para el ejercicio 2017 (GOP Nacional)**; el cual se integrará también con el objetivo de lograr una coordinación institucional eficiente para la operación del Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales y estará integrado por la SAGARPA y la FAO.

La SAGARPA será representada por la Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural, y la Dirección de Organización Rural.

La FAO, tendrá su representación por el Representante Asistente de Programa y el Director de la Unidad Técnica Nacional.

La constitución y estatutos de la Comisión Directiva y el Grupo Operativo Nacional del componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales para el ejercicio 2017 se sustentarán en un acta de instalación.

A fin de favorecer la homologación de tiempos de operación a nivel nacional, el GOP Nacional deberá establecer una ruta crítica de operación nacional en la que se definan los tiempos para el desarrollo de los principales procesos definitivos que considere el componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales para el ejercicio 2017.

Asimismo, el GOP Nacional deberá establecer una estrategia de comunicación institucional de este componente para el ejercicio 2017, con la finalidad de mejorar la identidad institucional del proyecto, que clarifique la acción gubernamental y propicie la participación activa de los actores regionales de la SAGARPA y de los Gobiernos Estatales.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 104 Fracción XIII del Acuerdo Modificatorio de Reglas de Operación 2017 del Programa de Apoyos a Pequeños Productores, el Grupo Operativo Estatal del componente del Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales para el ejercicio 2017 (GOP), se contempla que: *“En cada Entidad Federativa se instalará un GOP, responsable de tomar las decisiones operativas, dar seguimiento, dictaminar, validar y evaluar periódicamente el desarrollo y los resultados del componente”*, con base en los informes que al efecto presenten cada uno de los actores que participan en su instrumentación.

Además, de conformidad con lo establecido en la fracción XV del mismo ordenamiento arriba señalado, serán integrantes de GOP las Instancias Institucionales referidas en dicha disposición reglamentaria.

De igual forma, la Fracción XVI del Artículo 104 del citado Acuerdo Modificatorio de las ROP 2017 del Programa de Apoyos a Pequeños Productores, se señala que: *“La constitución y estatutos del GOP se sustentarán en un Acta de Instalación y se deberá enviar copia a la Unidad Responsable”*.

Por lo que se refiere a la constitución del GOP, nombramiento de suplentes e invitación de especialistas en los temas específicos de este Componente, se deberá acatar lo dispuesto en las fracciones XVI, XVII y XVIII del mismo Artículo 104 de las ROP 2017 del Programa de Apoyos a Pequeños Productores

Para efectos del funcionamiento operativo del GOP Estatal, deberán observarse las siguientes acciones:

- a) El GOP deberá establecer un calendario de sesiones ordinarias, con un mínimo de DOCE veces por año y una periodicidad mensual, notificando a la UR las fechas establecidas. Es conveniente, que en caso de considerar necesario tratar asuntos urgentes, se podrá convocar el número de reuniones extraordinarias requeridas con al menos tres días de anticipación.
- b) De acuerdo al calendario de sesiones, el coordinador del GOP deberá enviar la convocatoria a los integrantes de dicho Órgano Colegiado con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión a realizarse, indicando el lugar, el día, la hora y orden del día con los asuntos a tratar, así como la información y documentación necesaria para desarrollar la sesión de trabajo.
- c) Las sesiones del GOP quedarán instaladas cuando esté presente la totalidad de sus miembros y sus resoluciones serán tomadas por mayoría simple de los asistentes que votan. En caso de que la resolución tomada por mayoría simple suscite la inconformidad de alguno de los integrantes del GOP, la parte inconforme deberá dejarlo asentando en el acta y en su caso, comunicarlo por escrito a la Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural, Unidad Responsable del componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales, quien establecerá los criterios y procedimientos aplicables al caso.
- d) En caso de convocarse a una reunión y no se cuente con quórum suficiente para llevarla a cabo, se emitirá una nueva convocatoria y en esa ocasión la sesión será instalada con los miembros que asistan, debiendo estar presentes, por lo menos, el representante propietario de la Delegación de la Secretaría y el de la Instancia Ejecutora.
- e) El GOP podrá invitar a sus sesiones, cuando así lo considere conveniente, a representantes de otras instituciones públicas cuyos programas o estrategias hagan sinergia con el componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales para el ejercicio 2017 y en general, a representantes de organizaciones del sector social y/o privado, y expertos en temas relacionados con el mencionado componente, quienes concurrirán con voz, pero sin voto.
- f) La Unidad Responsable, podrá designar como representantes para que participen en las sesiones del GOP, a personal adscrito o que labore para la Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural, quienes concurrirán con voz, pero sin voto, mismos que como parte del seguimiento al componente informará sobre el desarrollo de las sesiones a la Unidad Responsable.
- g) Los acuerdos se harán constar en un acta que será suscrita por los tres miembros propietarios o sus suplentes, la cual deberá firmarse el mismo día de su realización y será enviada a la Unidad Responsable de la SAGARPA, a más tardar cinco días hábiles posteriores a su firma. La Instancia Ejecutora deberá presentar al Comité Técnico del FOFAE los acuerdos generados acompañados de una copia autógrafa del acta correspondiente.
- h) Cuando sea necesario, para temas específicos se establecerán Mesas Técnicas, donde los titulares del GOP podrán comisionar a sus suplentes y/o personal de apoyo técnico calificado. Se deberá invitar a instituciones como el INIFAP, universidades que abonen a la discusión. Cuya función esencial es generar un dictamen técnico que deberá asentarse en una minuta y presentarse ante el GOP para la toma del acuerdo correspondiente.
- i) Se constituirán Unidades de Análisis Regionales en donde participarán los actores regionales de SAGARPA, es decir los Distritos de Desarrollo Rural (DDR) y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural (CADER), así como del Gobierno del Estado, para apoyar al GOP en la planeación, ejecución y seguimiento de la implementación del componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales en los territorios conforme a la visión estatal. Se podrán invitar a instituciones como el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP), Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), Fundaciones, organizaciones civiles, entre otras, que se considere conveniente por su opinión técnica para temas específicos o la posibilidad de concurrencia de instrumentos y apoyos que impulsen el objetivo de este Componente.

j) En las sesiones ordinarias del GOP, deberán incluirse:

1. Los informes de avance físico financiero a cargo de la Instancia Ejecutora;
2. El informe de avances del monitoreo al desempeño de la calidad de los servicios profesionales de las ADR por parte de la Instancia de monitoreo designada por la Unidad Responsable, con la temporalidad mínima mensual.
3. El informe de avances del Plan de Acompañamiento de la Unidad Técnica Nacional FAO-Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales (UTN-FAO), con la temporalidad mínima mensual.
4. El informe de avances del SURI, así como los procesos correspondientes a los dictámenes positivos o negativos de las autorizaciones correspondientes, con la temporalidad mínima mensual.
5. Informe de avance del cumplimiento de acuerdo de sesiones anteriores, a cargo de la SAGARPA, con la temporalidad mínima mensual.

7. Mecánica Operativa

El procedimiento operativo para la ejecución de este componente se regirá por lo establecido en el Artículo 104 de las ROP 2017 del Programa de Apoyos a Pequeños Productores y sus modificaciones correspondientes.

8. Planeación y Visión Estratégica Estatal

El GOP deberá formular un Plan Estatal para el Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales 2017 que contemple las prioridades estatales de atención, de acuerdo al potencial productivo de la región, así como con los indicadores de resultados para la medición del impacto de las acciones del proyecto y los indicadores institucionales que la Unidad Responsable proponga. Esta visión deberá estar alineada al Plan Estatal de Desarrollo correspondiente y al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, al Programa Estatal de Desarrollo Agropecuario y al Programa Sectorial de la SAGARPA 2013-2018. El mencionado Plan del Componente, deberá validarse a más tardar en la segunda sesión ordinaria del GOP, incluyendo una ruta crítica de operación alineada a la nacional, debiendo remitir una copia a la Unidad Responsable para su conocimiento.

Este Plan debe considerar también la definición de cobertura territorial establecida en el Artículo 5 de las ROP 2017 del Programa de Apoyos a Pequeños Productores; además, dicho Plan deberá focalizar el otorgamiento de sus apoyos hacia la población potencial determinada en el Artículo 98, párrafo segundo de las ROP 2017 del Programa antes citado.

Con base en los planteamientos de la ruta crítica nacional de operación del proyecto y las prioridades estatales establecidas, el GOP acordará el establecimiento de una Ruta Crítica de Operación Estatal, que se regirá por los tiempos nacionales y constituirá el marco de planeación para el desarrollo de los procesos respectivos.

9. Selección de ADR

La continuidad de la atención de las familias en las regiones del Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales para el ejercicio 2017, se determinará con base en los resultados generados por la Instancia de Evaluación, tanto en los pre dictámenes del ejercicio corriente como en los dictámenes de desempeño de las ADR de los últimos dos ejercicios anteriores. Tanto los pre dictámenes como los dictámenes deberán identificarse como CONDICIONADOS o RECHAZADOS en cada Entidad Federativa; y según sea el caso, el GOP deberá considerar la sustitución mediante el proceso de selección.

Para las regiones correspondientes a estas ADR, la SAGARPA, en coordinación con el Gobierno de la Entidad Federativa, en caso de requerirse la sustitución, se emitirá una convocatoria única para la selección de las Agencias de Desarrollo Rural de nuevo ingreso, a fin de asegurar la disponibilidad de la ADR.

El formato de convocatoria será proporcionado por la Unidad Responsable, a fin de establecer los términos y condiciones mínimos necesarios en la que deberán integrarse las propuestas de las empresas prestadoras de servicios profesionales postulantes y estandarizar el proceso a nivel nacional. Este formato deberá requisitarse de acuerdo con las regiones a concursarse en cada Entidad Federativa de cobertura y previo a su publicación, deberá contar con el acuerdo del GOP y la validación de dicha convocatoria por la Unidad Responsable. La publicación de esta convocatoria deberá realizarse en un plazo no mayor a 20 días hábiles previos a la fecha de firma del contrato con las ADR, misma que no deberá ser posterior al primer semestre del siguiente ejercicio fiscal.

Es recomendable que los GOP establezcan contratos con pagos diferenciados porcentualmente a las ADR, en función de la evaluación del desempeño emanado de ejercicios anteriores, así como los resultados obtenidos en proyectos de impacto regional.

Las sociedades y asociaciones civiles interesadas en participar en el proceso de selección para prestar sus servicios integrales, en la implementación de estrategias de desarrollo para la seguridad alimentaria y nutricional, la promoción, diseño, ejecución y el acompañamiento de proyectos en el ejercicio 2017, en el Componente, deberán sujetarse a los términos establecidos en la convocatoria específica, asimismo la elegibilidad de la ADR se determinará con base al proceso de selección establecido por la Unidad Responsable.

Una vez seleccionadas las ADR de nuevo ingreso, e identificadas las de continuidad, para su contratación durante el ejercicio 2017 por parte del Gobierno de la Entidad Federativa y para el registro de los técnicos de las ADR; se deberá acatar lo que para el efecto establece el Artículo 99, Fracción I de las ROP 2017 del Programa de Apoyos a Pequeños Productores.

10. Implementación del Proceso Metodológico del Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales

La metodología a utilizar para la operación de este Componente será la establecida en el Artículo 104 Fracción VI de las ROP 2017 del Programa de Apoyos a Pequeños Productores).

Con base en dicha metodología, la Unidad Técnica Nacional (UTN) FAO estructurará e implementará un Plan de Formación diferenciado entre ADR de nuevo ingreso y de continuidad.

Para el caso de las ADR de nueva incorporación, la formación metodológica adquirida, será a través de una plataforma en línea, en la cual se impartirá el Diplomado en Seguridad Alimentaria y Nutricional así como el acompañamiento técnico en campo.

Para el caso de ADR de continuidad, se promoverán mecanismos de retroalimentación técnico-metodológica, tales como: eventos de intercambio de experiencias en la implementación metodológica, giras de intercambio, foros temáticos, entre otros.

A fin de favorecer la eficiencia en la implementación del Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales en las Entidades Federativas, se desarrollará un esquema de inducción dirigido al cuerpo operativo del Componente, así como los demás integrantes de dicho cuerpo, que designe la Unidad Responsable, quienes integrarán acciones de intercambio de experiencias y retroalimentación metodológica.

Con el fin de incorporar la medición de la perspectiva de género en este Componente, el 100% de las ADR serán capacitadas en el proceso de formación en perspectiva de género y en el módulo formulación de proyectos con perspectiva intercultural y de género contemplado en la metodología FAO, tomando como base lo implementado en esta materia en el ejercicio inmediato anterior.

A efecto de homologar los tiempos de implementación del componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales 2017, las Agencias de Desarrollo Rural deberán iniciar las actividades del contrato con el abordaje del Ciclo de proyectos, sustentadas en la ESAN (Estrategia para la Seguridad Alimentaria y Nutricional) del ejercicio inmediato anterior validadas por el GOP, incluso cuando la ADR sea de nuevo ingreso. Si hubiera necesidad de realizar algún ajuste de la ESAN, éste deberá presentarse a más tardar en la segunda sesión del GOP, el cual deberá emitir la correspondiente validación de dicho ajuste.

Para la validación de la ESAN, se desarrollarán mesas técnicas de trabajo para el análisis de las mismas, conforme al instrumento de recomendaciones específicos. En estas mesas participarán representantes de la SAGARPA, la Instancia Ejecutora, la UTN FAO y especialistas temáticos que se considere conveniente. Derivado de este proceso, se emitirá un informe que se presentará al GOP y servirá de apoyo para el fortalecimiento de la estrategia y para la decisión de validación final. En estas mesas participarán las y los especialistas en inclusión social de la UTN FAO y quien la Unidad Responsable considere necesaria su participación, a fin de garantizar e incorporar indicadores de la perspectiva de género.

Para la asignación de inversiones a nivel regional (matriz de planificación microrregional), el GOP deberá considerar las líneas de inversión planteadas en la estrategia que han sido validadas previamente. Asimismo, deberá establecer criterios de equidad en la distribución presupuestal fomentando equilibrio en las inversiones y evitar asimetrías en la asignación de recursos públicos por región.

El diseño de proyectos 2017 deberá desarrollarse en los meses de julio a octubre del año en curso; asimismo la gestión de proyectos ante las ventanillas deberá concluirse a más tardar el 31 de octubre de 2017. Durante este periodo, una vez entregados los apoyos, se iniciará con los trabajos que involucren la puesta en marcha de proyectos.

A fin de fortalecer la atención estratégica de los proyectos en campo, las ADR presentarán en el primer mes de contratación, el Plan de Seguimiento y Capacitación a ejecutar, por tipo de proyecto, cubriendo todo el periodo de contratación; donde definirán las propuestas de escuelas de campo a establecer por área de intervención.

Las ADR identificarán y promoverán el diseño de proyectos de generación de ingreso con impacto regional que podrán ser de organización, fondos comunitarios, valor agregado, entre otros, sin perder de vista la visión de seguridad alimentaria.

En el diseño de proyectos, las ADR deberán apegarse a la información contenida en el *“Catálogo de precios máximos de los principales elementos que integran los conceptos de apoyo, componente PESA y Campo en Nuestras Manos del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la SAGARPA”*. Asimismo, deberán considerar el análisis de evaluación técnica, financiera y económica como elemento decisivo para la toma de decisiones en torno a la viabilidad de los proyectos de productivos; y cuando se trate de proyectos con mujeres, se valorará y propiciará el uso de herramientas reductoras de tiempo para la realización de acciones y actividades inherentes a los procesos productivos, y en consecuencia, estén en posibilidad de dedicarle más tiempo al cuidado de su familia.

El expediente de gestión del proyecto, deberá observar la opinión técnica del mismo, incluido en la ESAN, emitido por la UTN FAO.

Las ADR deberán elaborar un plan de puesta en marcha que incluya la capacitación a los Comités comunitarios, para la recepción de materiales y la socialización de los diseños de proyectos con conceptos de inversión desglosados.

11. Operación de ventanillas

Por lo que hace a los requisitos generales aplicables para la operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores, las ventanillas de atención deberán apegarse estrictamente a lo que para este efecto establece el Artículo 9 de las ROP 2017 de dicho Programa.

Asimismo, los beneficiarios de los apoyos del Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales, deberán cumplir también con los requisitos específicos señalados en el Artículo 99, fracción I de este Acuerdo Modificatorio de ROP 2017 del Programa de Apoyos a Pequeños Productores.

De igual forma, para llevar a cabo la ejecución focalizada de los apoyos de este Componente se deberán aplicar los criterios específicos y de priorización indicados en el Artículo 100 fracciones I y II de este Acuerdo Modificatorio de ROP 2017 del Programa de Apoyos a Pequeños Productores.

Los anexos que aplican para este Componente son los señalados en el Artículo 102 del Acuerdo de ROP 2017 del Programa de referencia; y el Anexo XX-BIS Lineamientos Operativos Específicos para la Implementación del Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales Ejercicio 2017, excepto el *“Anexo XX Tabla de priorización de proyectos del componente del Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales Esquema de Fondos Concursables”*.

Por lo que se refiere a las acciones y actividades que las ventanillas de atención de este Componente, tendrán la obligación de cumplir con lo establecido en el Artículo 105 inciso I, Título III Mecánica Operativa de las ROP 2017 del Programa de Apoyos a Pequeños Productores.

Para la recepción de solicitudes de apoyos de los productores, con la documentación requerida para el componente de conformidad con las ROP 2017; el GOP deberá establecer ventanillas regionales físicas en los DDR y/o CADERS y Delegación de la SAGARPA, así como en las oficinas regionales y estatales que disponga la Instancia Ejecutora en la Entidad Federativa.

La apertura de ventanillas deberá difundirse vía convocatoria pública, en medios oficiales de la SAGARPA y la Instancia Ejecutora en la Entidad Federativa, que establezca, lugar, fechas y horarios. El cierre de la ventanilla deberá realizarse a más tardar el 31 de octubre de 2017.

El registro en el SURI de todas las solicitudes recibidas de este componente, deberán ser capturadas por los operadores de las ventanillas y dicho registro deberá concluirse a más tardar el 31 de octubre de 2017. La semana posterior a esta fecha, la Instancia Ejecutora deberá presentar en sesión del GOP, un informe de recepción y captura de solicitudes ante el SURI. Este Grupo, a su vez, generará el Acuerdo respectivo e informará a la Unidad Responsable.

La dictaminación de los expedientes de las solicitudes de apoyo de los productores, deberá ser realizada por la Instancia Ejecutora en coordinación con la SAGARPA; tomando en cuenta, además de los requisitos establecidos en las reglas de operación, la congruencia del diseño de proyectos con la Estrategia de Desarrollo validada por el GOP, la opinión técnica del diseño de proyecto generada por la UTN FAO y el análisis de los precios establecidos en el *“Catálogo de precios máximos de los principales elementos que integran los conceptos de apoyo del componente PESA y Campo en Nuestras Manos del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la SAGARPA”*. Este proceso deberá concluir el 30 de noviembre de 2017.

12. Dictaminación y Autorización de apoyos

Los conceptos y montos de apoyo que otorga este Componente son los establecidos en el Artículo 98 Fracción I, numerales I, II, III y IV; así como lo dispuesto en la Fracción II numeral V de este mismo Artículo contenido en las Reglas de Operación 2017 de este Programa.

Por lo que se refiere a la dictaminación de solicitudes, se deberá tomar en cuenta entre otros, los siguientes criterios:

- A. Destinar los recursos para el apoyo exclusivo de las familias ubicadas en las comunidades que atiende el Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales; es decir, que correspondan a la cobertura territorial validada por el GOP.
- B. Apoyar aquellos proyectos que derivan de la participación de las familias en el proceso de planeación participativa facilitado por las ADR, conforme a la metodología del Componente.
- C. Verificar la congruencia de los conceptos de apoyo y sus precios, con el *“Catálogo de precios máximos de los principales elementos que integran los conceptos de apoyo, componentes PESA y el Campo en Nuestras Manos del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la SAGARPA.”*

Una vez dictaminados los expedientes, la instancia ejecutora presentará al GOP el informe respectivo, el cual deberá contener tanto los dictámenes positivos como los negativos. Con ello el GOP generará el acuerdo de validación de los proyectos positivos, así como la solicitud al FOFAE para la asignación de acuerdo de liberación de recursos radicados a la Entidad Federativa por la Federación y realizará su registro en el SURI.

Este proceso de validación de solicitudes en GOP y la generación del acuerdo de liberación de recursos por el FOFAE, deberá concluir el 30 de noviembre de 2017; dicho acuerdo de liberación estará sujeto al registro en el Padrón Único de Solicitantes y Beneficiarios de la SAGARPA, por parte del responsable de la Unidad Productiva (beneficiario), lo que permitirá a la Instancia Ejecutora concluir con el pago total de los recursos a los beneficiarios del componente y la comprobación en los tiempos establecidos.

Para asegurar la transparencia en el ejercicio de los recursos, la Instancia Ejecutora deberá notificar por escrito a los beneficiarios y a través de un evento público, con la participación del GOP apegándose a lo dispuesto en el Artículo 105, inciso II de las Reglas de Operación 2017 del Programa de Apoyos a Pequeños Productores.

13. Selección de proveedores

Posterior a la entrega de la notificación de autorización de recursos a los beneficiarios, éstos deberán seleccionar de manera participativa a los proveedores a través de los denominados “Tianguis de Proveedores”. Para ello, el GOP deberá evaluar el cumplimiento de proveedores en ejercicios anteriores, para determinar la viabilidad de su participación en el proceso de selección. Con base en este conocimiento, se emitirá una convocatoria para la participación de proveedores, compartiéndoles los diseños de proyectos autorizados y las necesidades de materiales y equipo con base en el *“Catálogo de Precios Máximos de los Principales Elementos que Integran los Conceptos de Apoyo, Componentes PESA y el Campo en Nuestras Manos del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la SAGARPA”*, con lo cual tendrán bases para poder participar en los “Tianguis de Proveedores” convocadas por el GOP.

Para los efectos del párrafo anterior se debe tomar en cuenta lo que establece el Artículo 104 Fracción XII del presente Acuerdo Modificatorio de las Reglas de Operación 2017 del Programa de Apoyos a Pequeños Productores:

Los requisitos establecidos en la Convocatoria precisarán:

- 1) Currículum Vitae de la empresa actualizado y debidamente firmado;
- 2) Copia simple del RFC de la empresa;
- 3) Copia simple de su acta constitutiva con los poderes notariales correspondientes;
- 4) Copia simple de la identificación oficial del representante legal de la empresa;
- 5) Emitir la facturación que cumpla con los requisitos fiscales vigentes;
- 6) Que cumpla con lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación;
- 7) Última declaración fiscal anual presentada ante el SAT;
- 8) Presentar las fianzas o garantías que correspondan;
- 9) A través de sus estados financieros y copia de documentos bancarios, demostrar solvencia financiera para entregar la totalidad de los bienes y/o servicios a los beneficiarios, y en su caso recibir el pago hasta un mes después;
- 10) Presentar copia simple de las facturas del parque vehicular de su propiedad, que utilizarán para la distribución de los bienes y/o en su caso, contratos de arrendamiento;
- 11) Que no se encuentren en el directorio de proveedores de contratistas sancionados, publicado por la Secretaría de la Función Pública;

- 12) Preferentemente ser proveedor local o regional y estar incluido entre las micro, pequeñas y medianas empresas (MyPymes).

Los proveedores que se encuentren en proceso de revisión por alguna instancia de fiscalización, y que hayan mostrado un mal desempeño en ejercicios anteriores, quedarán excluidos de participar en el proceso de referencia.

Como elemento de apoyo para verificar y constatar los datos proporcionados por el proveedor, el GOP podrá realizar una visita a sus instalaciones, sin que para ello se requiera notificar de manera anticipada dicha visita.

La Publicación de las Convocatorias para llevar a cabo la Selección de Proveedores y registro de los mismos que reúnen los requisitos establecidos en dichas Convocatorias, se deberá cumplir con lo siguiente:

La Delegación de la SAGARPA, en coordinación con la Instancia Ejecutora, publicará las Convocatorias para Selección de Proveedores en las Regiones de cobertura del Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales, en la página electrónica de la Delegación de la SAGARPA y en las que para este efecto determinen las Entidades Federativas.

13.1.- Organización del “Tianguis de Proveedores”

La Delegación de la SAGARPA, la Instancia Ejecutora, las Agencias de Desarrollo Rural SAGARPA y la FAO, en coordinación con los beneficiarios y las autoridades locales, organizarán los “Tianguis de Proveedores” en los lugares y fechas establecidos en la Convocatoria correspondiente, en apego al esquema para la realización de “Tianguis de Proveedores”, establecidos en las Reglas de Operación vigentes.

El Tianguis iniciará con la presentación formal de los proveedores, los representantes de los grupos de familias participantes en el Componente (Comités comunitarios), las autoridades locales y los funcionarios participantes en el evento.

Los representantes de los grupos de familias participantes (Comités comunitarios), autoridades locales y funcionarios, conformarán una mesa de trabajo de análisis de propuestas técnicas y económicas; en la cual cada proveedor expondrá, la oferta de sus bienes y servicios a los participantes y exhibirá una muestra de los bienes por ofrecer, realizando una demostración cuando así se le solicite.

Al final de su presentación, los proveedores entregarán propuestas y cotizaciones a la mesa de trabajo, en sobre cerrado; quien será la responsable de realizar el análisis de las propuestas técnicas y económicas.

La mesa de trabajo conformada por una comitiva representante de las familias participantes en el componente, analizarán las propuestas y propondrán a la Asamblea, aquellas que atiendan sus requerimientos.

La mesa de trabajo informará a la Asamblea, los resultados de su análisis y los proveedores que cumplieron con los requisitos de la convocatoria.

Las familias participantes, después de un análisis elegirán a los proveedores que atenderán sus localidades o regiones.

Se levantará un Acta de cierre del “Tianguis de Proveedores”, que asentará los acuerdos tomados y la relación de proveedores elegidos para los bienes y servicios requeridos.

Como parte final de este procedimiento se deberá cumplir con lo establecido en el Artículo 104, Fracción XII, segundo párrafo del Acuerdo Modificatorio de Reglas de Operación 2017 del Programa de Apoyos a Pequeños Productores, que a la letra dice: *“Una vez seleccionados los proveedores, la Instancia Ejecutora deberá registrar dicha selección en el Sistema SURI, debiendo estos proveedores tomar como referencia el Catálogo de precios máximos que se publicará en la página electrónica: http://sistemas.pesamexico.org/docs/Catalogo_PP_08Febr2017.xlsx”*

13.2.- Publicación de Resultados de los “Tianguis de Proveedores”

La Delegación de la SAGARPA en coordinación con la Instancia Ejecutora, publicarán en sus respectivas páginas electrónicas la relación de los proveedores elegidos por los representantes de las familias participantes en el componente en cada región de cobertura.

13.3.- Suscripción de contratos de compra-venta entre beneficiarios y proveedores

Se formalizarán acuerdos de compra-venta entre los beneficiarios y los proveedores, con el fin de poner por escrito las obligaciones a las que ambas partes se comprometen. Entre estos acuerdos destacan los orientados a los siguientes temas:

- Para equipos: garantías de funcionamiento de los equipos, asesoría técnica, refacciones, servicios, etcétera.

- Para materiales: calidad y disponibilidad.
- Para animales: Certificados zoosanitarios, especificaciones (raza, etapa fisiológica, etcétera) estado físico y disponibilidad.
- Para vegetales: requisitos fitosanitarios, especificaciones (variedad, etapa fisiológica, etcétera), estado físico y disponibilidad.
- Programación de la recepción de los bienes o activos, indicando fecha, hora, lugar y orden de entrega de materiales, bienes y/o servicios.
- Aportación de los productores participantes. La aportación es un compromiso de los beneficiarios para participar con una parte de la inversión, por lo que es imprescindible que cumplan con ésta en tiempo y forma, ya sea monetaria, de mano de obra, materiales locales, etcétera.
- Sanciones en caso de incumplimiento por los proveedores.

13.4.- Observancia del cumplimiento de las condiciones compra-venta por los beneficiarios, Agencias de Desarrollo Rural y funcionarios

La recepción de los bienes o activos deberá cumplir con lo pactado en el contrato de compra-venta (fecha, hora y lugar acordado).

Las Agencias de Desarrollo Rural, funcionarios de la Delegación de la SAGARPA y la Instancia Ejecutora; acompañarán a los beneficiarios en una muestra de localidades seleccionadas, para verificar la calidad y condición del equipo, materiales, insumos, especies pecuarias y vegetales, entregados por los proveedores.

13.5.- Integración del padrón de proveedores confiables del componente

Una vez concluida la entrega de bienes y servicios por los proveedores a los beneficiarios, se integrará el Padrón de proveedores confiables del componente en el ejercicio fiscal.

Los proveedores que incumplan los acuerdos de compra-venta con los beneficiarios serán registrados en el Sistema que diseñe e implemente la UTN FAO, con base en los criterios que para este efecto establezca la Unidad Responsable. Ello con el propósito de evitar que en el futuro los beneficiarios adquieran con este tipo de proveedores, los bienes y servicios apoyados con recursos públicos federales.

En caso de que existan inconformidades y las partes inconformes quieran formular las denuncias correspondientes, deberán apegarse a lo establecido en el Artículo 25 del Acuerdo de Disposiciones Generales de las Reglas de Operación 2017.

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito, vía Internet (<https://sidec.funcionpublica.gob.mx>), vía correo electrónico atencioic@sagarpa.gob.mx o vía telefónica al 01-800-9061-900 (Área de Quejas del OIC en la Secretaría: Insurgentes Sur 489, P.H. 2 Hipódromo Condesa, Ciudad de México)."

14. Entrega de Incentivos

Una vez realizado el "Tianguis de Proveedores" y seleccionado(s) el proveedor(es) por parte de los representantes de las familias y/o Comités comunitarios debidamente avalados por el GOP, deberá incorporarse al expediente de los beneficiarios los siguientes documentos:

A. Acta de "Tianguis de Proveedores", donde se establezca la selección del proveedor elegido,

b) Convenio de adquisición de bienes y servicios, donde se establezcan los tiempos de entrega de los insumos al beneficiario.

Para efectos de la entrega de los apoyos o subsidios de este Componente, se deberá cumplir con lo establecido en el Artículo 105, inciso IV, de las Reglas de Operación 2017 del Programa de Apoyos a Pequeños Productores.

En todos los casos, la entrega de apoyos o subsidios deberá realizarse previa al arranque de los ciclos productivos involucrados en el proyecto, de tal forma que pueda tenerse un mayor impacto y un mejor resultado en la unidad de producción de los pequeños productores.

Al finalizar la entrega de apoyos o subsidios a los beneficiarios, con base en el desempeño de los proveedores y cumplimiento en la entrega de bienes, la Instancia Ejecutora deberá actualizar el padrón de los mismos, realizando las anotaciones correspondientes que impidan, a proveedores incumplidos, participar en ejercicios posteriores.

15. Seguimiento y Supervisión

Por lo que se refiere al proceso de supervisión aplicable al Componente, las acciones correspondientes se deberán llevar a cabo de conformidad con lo establecido en el Artículo 105, Fracción VI, de las Reglas de Operación 2017 del Programa de Apoyos a Pequeños Productores.

A fin de generar información oportuna en la operación del Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales en las diferentes Entidades Federativas, se pondrá a disposición de las instancias que participan en la operación en este Componente, el Sistema de Información del Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales, denominado "SICOMPONENTE", administrado por la UTN FAO.

En el SICOMPONENTE, se registrará la información generada por las ADR en torno a la evolución y dinámica de los proyectos de las familias; así como los diferentes tipos de capacitación brindada a los beneficiarios.

La Instancia Ejecutora vigilará la congruencia de los montos de apoyo registrados con los montos autorizados, la ejecución, el desarrollo del proyecto, el pago autorizado, el oportuno registro en el Sistema Único de Registro de Información (SURI), así como los puntos anteriormente mencionados del Artículo 105, fracción VI de las Reglas de Operación 2017 del Programa de Apoyos a Pequeños Productores.

16. Evaluación de Resultados de la Operación del Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales

La evaluación interna de los resultados de la operación del Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales, será desarrollada en apego a los Indicadores Institucionales para Resultados del Componente, con el acompañamiento técnico de la Dirección General de Planeación y Evaluación de la SAGARPA.

Para el caso de las actividades en materia de planeación, monitoreo y evaluación externa estatal de los programas que operan en concurrencia de recursos y/o acuerdo específico, se realizará de conformidad con los lineamientos o en su caso criterios que emita para tal efecto la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) de la SAGARPA.

Será responsabilidad de las Instancias Ejecutoras, facilitar e integrar la información que permita una adecuada evaluación de resultados a nivel estatal de este Componente, dentro de su Entidad Federativa.

De igual forma, la Instancia Ejecutora en este marco de planeación, tendrá como responsabilidad la identificación de proyectos de impacto regional y el fortalecimiento del proceso de sistematización por parte de las ADR.

Al finalizar el ejercicio 2017, la Instancia Ejecutora deberá presentar un informe final de la operación del Componente, el cual considere los resultados generados con las acciones implementadas en el ejercicio de ejecución, la problemática presentada y la resolución para su adecuada atención, las lecciones y aprendizajes obtenidos, así como las recomendaciones para la mejora del Componente.

17. Seguimiento al Desempeño de la Calidad de los Servicios Profesionales de las Agencias de Desarrollo Rural, proporcionados a través de Instancias Externas a la Operación del Componente

De conformidad con lo establecido en el inciso IV de la Fracción I del Artículo 98 de las ROP 2017 del Programa de Apoyos a Pequeños Productores, el recurso de 2.4% asignado para el Seguimiento al Desempeño de la Calidad de los Servicios Profesionales de las Agencias de Desarrollo Rural, será retenido a nivel central por la Unidad Responsable del Componente y ejecutado a través de Instancias Externas a la operación de dicho Componente que designe la Unidad Responsable.

Para efecto de la operación de este proceso la Unidad Responsable será la encargada de:

- Coordinar las acciones de la Instancia de monitoreo, seguimiento y evaluación de los servicios proporcionados por las ADR.
- Coordinar el proceso de selección y contratación de los coordinadores y evaluadores de las Instancias de monitoreo, seguimiento y evaluación a nivel de cada Entidad Federativa.
- Emitir los lineamientos y criterios operativos para llevar a cabo el monitoreo, seguimiento y evaluación, mismos que aplicaran las Instancias Evaluadores en cada Entidad Federativa.

18. Cierre del Ejercicio Fiscal

Con base en lo dispuesto en el Artículo 9, Fracción II, apartado S. de las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA 2017, la Instancia Ejecutora presentará el informe de cierre del ejercicio fiscal al 31 de diciembre de 2017, acompañado de la relación de beneficiarios, misma que se considerará como definitiva. De ser el caso, reintegrará a la TESOFE (Tesorería de la Federación), el presupuesto no ejercido, así como los productos financieros que correspondan y que no estuviesen devengados, esto en cumplimiento a la legislación aplicable en la materia.

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

**ANEXO XXI BIS**

**Formato tipo Convocatoria Especial para Acceder a los
Apoyos del Componente El Campo en Nuestras Manos del
Programa de Apoyos a Pequeños Productores**

Delegación de SAGARPA en _____

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación "SAGARPA", a través de la Delegación en _____, con base en los artículos 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47, de las Reglas de Operación 2017 del Programa de Apoyos a Pequeños Productores, publicadas en el DOF el 31 de diciembre de 2016 y sus modificaciones.

CONVOCA

_____ a ____ de _____ de 2017

A pequeñas productoras con actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas o pesqueras pertenecientes a los Estratos E1, E2 y E3, preferentemente de localidades rurales de alta y muy alta marginación, como personas físicas e integradas en grupos organizados informales por cadena productiva y regiones específicas, a participar en los apoyos para adquirir Infraestructura productiva, maquinaria y equipos para la realización de actividades de producción primaria (agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera), conservación, manejo y valor agregado de la producción; material genético y vegetativo, vientres, sementales, colmenas, abejas reina, núcleos de abejas y especies acuícolas, para realizar proyectos de inversión, bajo las siguientes:

BASES**1. POBLACIÓN OBJETIVO**

Pequeñas productoras, pertenecientes a los Estratos E1, E2 y E3, preferentemente de localidades rurales de alta y muy alta marginación, mismas que podrán acceder a apoyos como personas físicas e integradas en grupos organizados informales.

2. COBERTURA

Las localidades rurales del Estado de _____, de acuerdo con la clasificación de CONAPO.

3. REQUISITOS

Los siguientes requisitos que les resulte aplicable, contemplados en los Artículos 8, 9 y 40 de Reglas de Operación 2017 del Programa de Apoyo a Pequeños Productores vigentes:

POBLACIÓN OBJETIVO	GENERALES	ESPECÍFICOS
Personas físicas		
Grupos organizados sin formalidad jurídica		

Aquellas solicitudes que cumplan con la documentación requerida, serán capturadas en el Sistema Único de Registro de la Información (SURI), para su seguimiento.

4. CONCEPTOS DE APOYO Y MONTOS MÁXIMOS

Conceptos de apoyo	Montos máximos

5. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD**6. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE PROYECTOS**

7. VENTANILLAS DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Ventanilla

La recepción de solicitudes será del día ---- al --- de ---- de 2017, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, en la ventanilla ubicada en _____, en el estado de _____.

8. MECANISMO DE SELECCIÓN

1. La Instancia Ejecutora se encargará de validar normativamente la documentación contenida en los expedientes, a fin de que puedan ser sujetos al proceso de evaluación técnica, dictamen y autorización, en su caso.
2. La Unidad Técnica Operativa llevará a cabo la evaluación técnica y dictaminación base para la autorización de solicitudes del componente por parte de la Unidad Responsable, a más tardar el ____ de ____ de 2017.

9. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y ENTREGA DE APOYOS

Resolución y notificación

La Instancia Ejecutora publicará en su página electrónica y sus ventanillas de atención el listado de solicitudes autorizadas de acuerdo a los plazos establecidos en las convocatorias.

Para aquellas solicitudes que resultaron dictaminadas como positivas, la Instancia Ejecutora se encargará de notificar al solicitante de manera directa.

Verificación

La Instancia Ejecutora realizará visitas de inspección a los solicitantes de apoyos que resultaron positivos, para verificar que la información presentada sea verídica y que existen las condiciones técnicas, económicas y sociales para llevar a cabo los proyectos.

Formalización del apoyo

La Instancia Ejecutora firmará con el beneficiario la formalización de los apoyos, que deberán incluir los compromisos presupuestales y metas por alcanzar; y de hacerlos llegar a los beneficiarios para su firma, el formato de convenio se detalla en el Anexo XXI Convenio tipo de Reglas de Operación 2017, para formalizar compromisos en proyectos.

Entrega del apoyo

La Instancia Ejecutora se encargará de solicitar la entrega de los apoyos a los beneficiarios, mediante depósito en cuenta bancaria productiva exclusiva para la ejecución del proyecto, a nombre de la organización beneficiaria, previo depósito de su aportación.

Para los grupos sin formalidad jurídica, antes del término de la entrega de apoyos, están condicionados a constituirse legalmente.

Seguimiento operativo

La Instancia Ejecutora será responsable del seguimiento de las obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

Para mejorar la operación del Componente, la Unidad Responsable podrá realizar el seguimiento operativo del mismo.

Finiquito

La Instancia Ejecutora llevará a cabo el cierre finiquito de los instrumentos jurídicos y administrativos celebrados con los beneficiarios, dando constancia del cumplimiento de las acciones convenidas.

10. CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO

Será motivo de incumplimiento por parte de los beneficiarios lo siguiente:

- I. Incumplir con cualquier obligación, procedimiento o las condiciones que dieron origen a su calificación como sujeto elegible para el otorgamiento de los apoyos, señaladas en las presentes Reglas de Operación y a las que, en su caso, se estipulen en los instrumentos jurídicos celebrados;
- II. Aplicar el importe de los apoyos para fines distintos a los autorizados;
- III. Negarse a proporcionar a la Secretaría, a la Unidad Responsable, a la Instancia Ejecutora, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación o a cualquiera otra instancia autorizada, las facilidades, la documentación e información que les soliciten dichas autoridades, con el fin de verificar la correcta aplicación y destino de los apoyos otorgados;

- IV.** Incumplir en el uso adecuado de la imagen institucional de Secretaría;
- V.** En su caso, presentar referencias negativas respecto de apoyos o participaciones anteriores, cancelaciones sin causa justificada o incumplimiento de los acuerdos y agendas establecidas;
- VI.** Falsear o presentar inconsistencias en la información proporcionada, en cualquier etapa del procedimiento;
- VII.** Falta de atención a los requerimientos expresos realizados por la Unidad Responsable o la Instancia Ejecutora;
- VIII.** Solicitudes o proyectos en los que se incorpore un servidor público vinculado a los programas o componentes señalados en estas mismas Reglas de Operación o un pariente consanguíneo hasta el cuarto grado y por afinidad, de algún servidor público o ligado directamente a los programas a cargo de la Secretaría;
- IX.** La falta de las acciones o actividades que le corresponda una vez dictaminada de manera positiva su solicitud de participación, así como aquellas contenidas en el instrumento jurídico mediante el cual se otorgó el apoyo, el Programa de Actividades o Manual de Participación;
- X.** Cuando la calificación técnica sea sujeto a corrección y no se solventen las observaciones; y tratándose de proyectos autorizados éstos serán cancelados cuando se incurra en algunas de las siguientes causas:
 - A.** Falsedad o inconsistencias en la información contenida en algún documento presentado
 - B.** Falta de atención a los requerimientos realizados por la Unidad Responsable o Delegación;
 - C.** Aquellos apoyos, incentivos o proyectos autorizados en los que se detecten concurrencias de integrantes durante el ejercicio fiscal vigente en algún otro programa de alguna Dependencia Federal que otorgue recursos para implementar proyectos productivos similares a estos Componentes y no presente el acuse de desistimiento;
 - D.** Cuando sea servidor público de cualquiera de los tres poderes y niveles de gobierno;
- XI.** Cuando sea familiar consanguíneo hasta el cuarto grado y por afinidad, de algún servidor público o prestador de servicios profesionales contratado para el Programa de Apoyos a Pequeños Productores;
- XII.** Cuando la documentación presentada se encuentre incompleta o no cumpla con los requisitos estipulados y no solventen la observación;
- XIII.** Cuando en la fecha de suscripción del instrumento jurídico que otorga el beneficio, el beneficiario no presente la documentación solicitada en los términos establecidos; y
- XIV.** Los recursos del apoyo no se apliquen en los plazos o fechas convenidas.

11. DESISTIMIENTO DE APOYOS

En caso de que el solicitante, cuya petición se le haya notificado como positiva, hayan transcurrido 10 días hábiles y no haya formalizado su contrapartida, en su caso, o firma de convenio, se considerará como desistido y la Unidad Responsable podrá reasignar dichos apoyos a otros solicitante.

12. EXCLUSIONES

No se otorgarán incentivos para los siguientes conceptos:

- A.** Compra de tierras;
- B.** Compra de equipo y maquinaria usada, salvo disposición expresa en contrario, establecida en los componentes;
- C.** Reparaciones, refacciones y compra de llantas, salvo disposición expresa en sentido contrario, establecida en los componentes;
- D.** Compra de cualquier tipo de vehículo o embarcación con características de lujo que sea de línea o por pedido prefabricado; salvo adquisición de vehículos nuevos de transporte terrestre de carga chasis desde 1 tonelada y hasta 10 toneladas; y sólo se podrán apoyar estos conceptos en los incentivos que así lo indiquen;

- E. Materias primas, insumos o capital de trabajo, con excepción de paquetes tecnológicos autorizados por la Secretaría, o de otros previstos en estas Reglas de Operación;
- F. Pago de pasivos; no se utilizará el incentivo para el pago de pasivo de ejercicios anteriores, ni los contraídos a título personal, distintos de los establecidos en los Componentes de la presentes Reglas de Operación;
- G. Edificación de uso habitacional;
- H. Compra de remolques para el traslado de especies de competencia deportiva o de eventos de gala;
- I. Adquisición de tractores o motocultores que no cuenten con la certificación emitida por Organismo de Certificación de Implementos y Maquinaria Agrícola (OCIMA) salvo disposición expresa en sentido contrario establecida en los propios componentes;
- J. A quien haya recibido incentivos o subsidios de otros programas federales para los mismos conceptos aprobados;
- K. La construcción o adquisición de embarcaciones no incluidas como activos estratégicos definidos por la CONAPESCA;
- L. Cuando la Unidad Responsable y/o la Instancia Ejecutora de cada Componente, detecte que un mismo volumen de un predio registrado por una persona física, pretenda participar de manera directa o como socio integrante o adherido a una persona moral para recibir incentivos o subsidios de los mismos programas o componentes con las calidades de productor y comprador; o cualquier otra duplicidad que se compruebe,
- M. Las demás que no correspondan a los conceptos de incentivo de cada componente.
- N. En el Componente El Campo en Nuestras Manos no se otorgarán incentivos para los siguientes conceptos:
 - i. Compra o arrendamiento de tierras;
 - ii. Compra de cualquier equipo, materiales o herramientas seminuevo;
 - iii. Reparaciones, refacciones y compra de llantas;
 - iv. Compra de cualquier tipo de vehículo;
- O. Comercio y Servicios.
- P. Pago de mano de obra o jornales;
- Q. Gastos Indirectos.- Se entiende por Gastos indirectos, aquellos que se identifican con: administrativos, equipo de seguridad, artículos de limpieza, artículos de papelería y oficina, permisos, licencias, impuestos y derechos, gastos de mantenimiento de equipo y/o maquinaria, salvo disposición expresa en sentido contrario establecida en los propios componentes;
- R. Gastos para: Equipos de cómputo, lap top, escritorios y sillones ejecutivos, equipos de aire acondicionado, vajillas, cafeteras, T.V., equipos de sonido, generadores de energía, cámaras de refrigeración, cámaras fotográficas, cuartos fríos; y todos aquellos bienes no indispensables para el funcionamiento del proyecto.

13. OBSERVACIONES

Los casos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos por la Unidad Responsable del Componente, apegándose a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores.

Todos los trámites son totalmente gratuitos

Para mayor información o aclaraciones sobre la presente convocatoria, favor de comunicarse con el personal responsable en la Delegación de SAGARPA de _____ en la siguiente dirección _____ y a los teléfonos _____.

Atentamente

EL DELEGADO

ANEXO XXVI

Formulación del Proyecto Productivo (FAPPA)

I. Datos generales del Proyecto Productivo.

Nombre del Proyecto Productivo	
Estado	
Municipio	
Giro del Proyecto Productivo	
Producto Final	
Nombre del Grupo	
Número de integrantes	
Monto solicitado	
Nombre del Asesor Técnico	
CAT	

II. Análisis del mercado

(Comercialización del (los) producto(s) o servicio(s))

(3 cuartillas máximo)

II.1 Descripción y análisis de los productos y/o servicios: ¿Cuál es el producto final o servicio que ofrecen? (animal en pie, en canal, congelado, en pieza, granos, frutos, productos, artículos, etc.) ¿Existen subproductos? (cueros, vísceras, sebo, hueso, pelo, cascarillas, forrajes, sueros, abonos, etc.; si existen subproductos, considerarlos durante el desarrollo del proyecto) ¿Cuáles son las características físicas de dichos productos (raza, peso, edad, sexo, función zootécnica, variedad, calidad, tamaño, color, forma, sabor, textura, sanidad, inocuidad, entre otros)? ¿En qué presentación (empaquete, embalaje, granel, docena, encostalado, al vacío, etc.) será ofertado el producto? ¿Existen ventajas sobresalientes que ofrece el producto sobre la competencia, ¿Cuáles?

II.2 Descripción del mercado donde se pretenda vender el producto: Plaza o mercado ¿Cuántos habitantes tiene(n) la(s) comunidad(es) y/o municipio(s) donde se comercializará el producto(s) y/o servicio(s)? Dentro de esa(s) comunidad(es) o municipio(s) ¿Cuál será el punto de venta?

II.3 Análisis de la demanda y oferta (Quiénes y cuántos pueden comprar y cuántos más ofrecen el mismo producto o servicio):

¿Cuántos son los "clientes potenciales" o demanda insatisfecha de los producto(s) y/o servicio(s)?, (Consumidores finales, intermediarios, jóvenes, niños, tercera edad, estudiantes, oficinistas, visitantes, productores agrícolas, ganaderos, amas de casa, etc?) ¿De cuánto es el ingreso promedio mensual (poder adquisitivo) de los clientes?, ¿Qué porcentaje de participación del proyecto cubrirá en el mercado?

¿Cuántos competidores ofertan el mismo producto, en la misma comunidad(es) y/o municipio(s)? ¿Con qué frecuencia se consume el producto o servicio, de acuerdo a los hábitos de consumo de la población? En el caso de proyectos de AMPLIACIÓN, se deberá informar en términos de la oferta y demanda porqué se hace necesario.

II.4 Análisis y fijación de precios: ¿Cuál es el precio promedio que oferta la competencia? (Señalar los productos más importantes) ¿Cuál es el precio de venta del producto(s) y/o servicio(s) a ofertar de acuerdo a las calidades del producto?, Indicar el método o criterios considerados para definir el precio de venta, ¿Existen estacionalidades o fluctuaciones de los precios del producto(s) y/o servicio(s)? ¿Cómo, cuándo y por qué se presentan?

Producto o servicio	Precio proyecto	Precio competencia 1	Precio competencia 2
Producto 1			
Producto 2			

Proporcione cotizaciones formales de dos de los conceptos de inversión que se van a adquirir con los recursos del Componente; en caso de los proyectos productivos pecuarios (ovinos, bovinos y caprinos), por lo menos una de las cotizaciones deberá ser del ganado a adquirir.

(Emitida por fabricante o distribuidor autorizado, Firmadas y Escaneadas incluyendo la razón social del proveedor, dirección, teléfonos, papel membretado y RFC; de comprobarse que son apócrifas, el proyecto no será sometido a dictaminación). **Éstas se adjuntan en imagen directamente al sistema**

III

Ingeniería del Proyecto

(5 cuartillas máximo)

III.1 Localización

III.1.1. Macro localización (Estado, Municipio, Localidad, rutas y vías de acceso).

III.1.2. Micro localización (colindancias y referencias).

Nota: Para Macro y Micro localización, la descripción se realiza de manera textual en el documento y las imágenes se adjuntan directamente al sistema, las referencias deben ser claras para que no quede duda del lugar preciso donde se llevará a cabo el proyecto.

Los croquis deberán obtenerse en aplicación google u otro medio cartográfico accesible al grupo.

El lugar del proyecto debe tener georreferencias (grados-minutos-segundos) visible; (obtenidas en aplicación google).

III.2 Descripción técnica del proyecto

III.2.1 Condiciones climáticas y servicios: ¿Cuáles son las temperaturas máximas y mínimas y en qué meses se presentan? ¿Cuál es la época de lluvia y cuál es la precipitación promedio? ¿Cuál es la humedad relativa en promedio y el tipo de suelo que existe donde se establecerá el proyecto? y ¿Cuáles son los servicios con los que se cuenta?

III.2.2. Diagrama de distribución de áreas (indicar: superficie del terreno, de infraestructura, dimensiones y distribución de mobiliario y equipo). Esta imagen se adjunta directamente al sistema.

III.3 Desarrollo del Proceso Productivo y/o comercialización. ¿Cómo se llevará a cabo el proceso productivo o de comercialización? (Describir los recursos disponibles y las actividades requeridas y necesarias a realizar desde la adquisición de la materia prima o insumos hasta la venta del producto final, justificando los conceptos de inversión solicitados); por ejemplo: ¿Cuál es la superficie disponible, disponibilidad de agua, instalaciones existentes, maquinaria y equipos? Describir sistemas de producción, manejo de praderas y/o pastoreo, variedades de cultivos, forrajes, frutales, conservación de suelo, manejo y mantenimiento de equipo, ¿Cómo será el manejo reproductivo, manejo nutricional, programa sanitario, manejo de ordeña, fertilización y control de plagas y enfermedades? ¿Cuál es la especie, raza, variedad y características de los animales, cultivos o bienes? ¿Cuáles parámetros técnicos se consideran en el proyecto?, ¿Cuál es la densidad de siembra, carga animal por ha., alimentación por etapa de desarrollo? ¿Cómo será el proceso de: siembra, sacrificio, cosecha, conservación, empaque, movilización? El valor total de conceptos deberá coincidir con el presupuesto de inversión del proyecto. En el caso de proyectos de AMPLIACIÓN, se deberá informar las experiencias del proceso productivo del proyecto que ya se encuentra en marcha y vinculando los nuevos conceptos de inversión con los que se adquirieron anteriormente.

<u>Descripción del bien o servicio a comprar</u>	<u>Especificaciones Técnicas</u>	<u>Costo Total</u>

NOTA: La información consultada en Internet para el proceso productivo es válida, siempre y cuando se tomen únicamente parámetros técnicos que se adapten a las características del lugar y del proyecto, y se citen las páginas consultadas en la bibliografía. Los parámetros técnicos contemplados en el proceso productivo deben verse reflejados en la memoria de cálculo de la INFORMACIÓN FINANCIERA.

IV. Sustentabilidad Ambiental

(2 cuartillas máximo).

IV.1 Valoración de los posibles impactos al medio ambiente. (Qué puede pasar en el área física donde se lleve a cabo el proyecto, que afecte al ambiente, ya sea por desechos de basura, ensuciar el agua que sea utilizada, humo, etcétera, y qué va a hacer el grupo para atenderlo)

1. **La fuente de abastecimiento de agua y manejo de desechos:** ¿De dónde y cómo se abastecerá de agua al proyecto? ¿Este abastecimiento tiene algún costo? ¿Se explica el manejo de los desechos orgánicos e inorgánicos? Proponer medidas aplicables y adecuadas al proyecto que permitan el ahorro y uso eficiente de este recurso.
2. **La conservación y uso adecuado del suelo:** Si el proyecto tiene algún impacto negativo sobre el suelo, indicar ¿Qué acciones se realizarán para mitigar este impacto? y en caso contrario justificar por qué el proyecto no impacta directamente en este recurso.

VII. Análisis Financiero (5 años)

(Archivo de Excel)

VII.1 Presupuesto de inversión: diferenciar y desglosar la aportación del Programa y de los socios/as. En el caso de proyectos de AMPLIACIÓN, se deberá registrar los activos que se aportarán derivados de los apoyos recibidos en el proyecto anterior.

VII.2 Cálculos técnicos

VII.2.1 Memorias de cálculo de: (unidades de medida, costos unitarios, costos mensuales y por 5 años)

-Pecuario: (Desarrollo del hato, piara, parvada, colmena, etc.)

-Agrícola: (Superficie, cultivo, labores de cultivo, variedades, densidad de población, distancia entre surcos, distancia entre plantas, trasplante en su caso, riesgos, fertilización, control de plagas y enfermedades, rendimientos y cosecha, etc.), **Agroindustriales, Comercio y Servicios.**

-Necesidades de mano de obra por cada actividad.

-Necesidades de materiales

-Necesidades de servicios

-Parámetros técnicos, (Pecuarios, Agrícolas, Agroindustriales, Servicios y Comercio). Los parámetros técnicos deben coincidir con los que presente en el perfil técnico

-Estimación del costo por unidad de producto.

-Precio de venta por unidad de producto por día/mes/año; (5 años)

VII.3 Proyección financiera mínima a cinco años

VII.3.1 Cálculo de costos (producción, distribución, administrativos y mantenimiento).

VII.3.2 Proyección de Costos totales: fijos, variables, fijos totales y variables totales.

VII.3.3 Proyección de ingresos. (Determinando volúmenes y precios).

VII.3.4 Estado de resultados.

VII.3.5 Flujo de efectivo.

VII.4 Análisis de rentabilidad

VII.4.1 Cálculo de punto de equilibrio del proyecto en porcentaje de ventas.

VII.4.2 Cálculo de indicadores: VAN (Valor Actual Neto), TIR (Tasa Interna de Retorno) y Relación Beneficio Costo utilizando la tasa de actualización mínima del 10%.

Nota: La hoja de cálculo no debe de estar protegida. Debe permitir verificar los cálculos y fórmulas que se presentan dentro del horizonte del análisis financiero

NOMBRE DEL PROYECTO PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

CONCEPTOS DE INVERSIÓN*	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
APORTACIÓN POR AMPLIACIÓN.				
TOTAL				

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

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 Querétaro.

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2017

DEL ESTADO DE QUERÉTARO

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 ARGÜELLO 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); MTRA. 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. GUSTAVO NIETO CHÁVEZ, TITULAR DE LA DELEGACIÓN EN EL ESTADO DE QUERÉTARO, EN ADELANTE REFERIDO COMO LA "DELEGACIÓN", Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL MVZ. TONATIUH CERVANTES CURIEL, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO; 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 Querétaro.
- 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; **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 Querétaro, el cual a la presente fecha se encuentra a cargo del C. Ing. Gustavo Nieto Chávez. y

Por su parte el “GOBIERNO DEL ESTADO”, designó como su representante al Secretario de Desarrollo Agropecuario, cargo que a la presente fecha ostenta el C. MVZ. Tonatiuh Cervantes Curiel.

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

I.1. Que el Ing. Ramiro Hernández García, en su carácter de Coordinador General de Delegaciones; la Mtra. 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 Argüello 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 C. Ing. Gustavo Nieto Chávez 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 Acceso IV, Lote 7, Fraccionamiento Industrial Benito Juárez, Código Postal 76120, Santiago de Querétaro, Querétaro.

II. DEL "GOBIERNO DEL ESTADO":

II.1. Que el C. MVZ. Tonatíuh Cervantes Curiel, en su carácter de Secretario de Desarrollo Agropecuario, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el C. Gobernador, contando con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo previsto en los artículos 19 Fracción V y 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; la Cláusula Decimocuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018".

II.2. Señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Avenida Ignacio Zaragoza Núm. 334 poniente, Colonia Niños Héroes, C.P. 76010, Santiago de Querétaro, Qro.

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 \$112'275,000.00 (Ciento doce millones doscientos setenta y cinco mil 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 \$40'600,000.00 (Cuarenta millones seiscientos 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 \$10'150,000.00 (Diez millones ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento) de aportación estatal, con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal 2017, publicado en fecha 16 de diciembre de 2016 en el periódico oficial del estado, la "Sombra de Arteaga".
2. En el Programa de Apoyos a Pequeños Productores, hasta un monto de \$32'700,000.00 (Treinta y dos millones setecientos 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 \$27'225,000.00 (Veintisiete millones doscientos 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 Querétaro 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 \$9'600,000.00 (Nueve millones seiscientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 50% (cincuenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2017"; y hasta por un monto de \$9'600,000.00 (Nueve millones seiscientos 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 Querétaro para el ejercicio fiscal 2017, correspondientes hasta el 50% (cincuenta 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 \$7'300,000.00 (Siete millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente al menos el 50% (cincuenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2017"; y hasta por un monto de \$1'825,000.00 (Un millón ochocientos 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 Querétaro para el ejercicio fiscal 2017, correspondientes hasta el 50% (cincuenta por ciento), de aportación estatal.
 - 2.3. En el Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales, la "SAGARPA" aportará la cantidad de hasta \$15'800,000.00 (Quince millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.), que podrá ser de hasta del 50% (cincuenta por ciento) de la aportación Federal y sujeto a la

suficiencia presupuestal establecida en el “DPEF 2017”; y hasta por un monto de \$15'800,000.00 (Quince millones ochocientos 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 Querétaro para el ejercicio fiscal 2017, correspondientes hasta el 50% (cincuenta por ciento), de aportación estatal.

3. En el Programa Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable el Componente Información Estadística y Estudios (SNIDRUS), hasta un monto de \$800,000.00 (Ochocientos 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 \$800,000.00 (Ochocientos 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 Querétaro 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 sola 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 Querétaro, en lo sucesivo el “FOFAE”, 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 “FOFAE”, 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 de 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 Querétaro.

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 refieren 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. Suspende 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 Querétaro; y por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO", el titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, 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 "FOFAE", se compromete a contar con la(s) cuenta(s) o subcuenta(s) específica(s) y exclusiva(s), en la que se identifiquen las erogaciones realizadas, cuyo destino se deberá sujetar a lo establecido en este instrumento jurídico.

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

En cumplimiento a la legislación federal, el "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 Santiago de Querétaro, Querétaro, a los 22 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 Querétaro, **Gustavo Nieto Chávez**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, **Tonatiuh Cervantes Curiel**.- Rúbrica.

Apéndice I
QUERÉTARO
Recursos Convenidos Federación-Estado 2017
(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2017		De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	Gran Total
No.	Total Programas y Componentes	74,100,000	38,175,000	112,275,000

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

En Anexo Técnico de Ejecución

VIII	Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas	40,600,000	10,150,000	50,750,000
A	Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria	38,501,364	9,625,341	48,126,705
B	Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas	-	-	-
C	Capacidades Técnico-Productivas y Organizacionales	2,098,636	524,659	2,623,295

VII	Programa de Apoyos a Pequeños Productores	32,700,000	27,225,000	59,925,000
E	Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva	9,600,000	9,600,000	19,200,000
J	Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua (Ejecución Nacional)	7,300,000	1,825,000	9,125,000
K	Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales	15,800,000	15,800,000	31,600,000

IX	Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS)	800,000	800,000	1,600,000
A	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	800,000	800,000	1,600,000

(Aportaciones en Pesos)

[illegible]

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

[illegible][illegible][illegible]

Apéndice III

QUERÉTARO

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					1,098	1,390	40,600,000	10,150,000	22,332,000	73,082,000
Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria (Subtotal)				1,305	1,097	1,290	36,691,800	9,172,950	22,332,000	68,196,750
Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria	Agrícola	Proyecto productivo estratégico estatal agrícola	Proyecto	2	2	50	1,600,000	400,000	5,000,000	7,000,000
	Pecuaría	Proyecto productivo estratégico estatal pecuario	Proyecto	3	3	50	2,400,000	600,000	5,000,000	8,000,000
	Proyectos productivos estratégicos estatales (Subtotal)			5	5	100	4,000,000	1,000,000	10,000,000	15,000,000
	Agrícola	Proyecto productivo agrícola	Proyecto	600	450	700	13,500,000	3,375,000	5,500,000	22,375,000
	Pecuaría	Proyecto productivo pecuario	Proyecto	650	594	350	17,820,000	4,455,000	5,500,000	27,775,000
	Pesca	Proyecto productivo de pesca	Proyecto	20	10	20	300,000	75,000	600,000	975,000
	Acuícola	Proyecto productivo acuícola	Proyecto	25	33	20	991,800	247,950	600,000	1,839,750
	Proyectos productivos (Subtotal)			1,295	1,087	1,090	32,611,800	8,152,950	12,200,000	52,964,750
	Agrícola	Elaboración de proyecto ejecutivo agrícola	Proyecto	2	2	50	32,000	8,000	52,800	92,800
	Pecuaría	Elaboración de proyecto ejecutivo pecuario	Proyecto	3	3	50	48,000	12,000	79,200	139,200
Elaboración de proyectos ejecutivos (Subtotal)			5	5	100	80,000	20,000	132,000	232,000	
Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales (Subtotal)				1	1	100	2,000,000	500,000	0	2,500,000
Capacidades Técnico-Productivas y Organizacionales	Bienes Públicos	Equipamiento para Centro de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable	Equipamiento	1	1	100	2,000,000	500,000	0	2,500,000
	Construcción y equipamiento de un Centro de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable (Subtotal)			1	1	100	2,000,000	500,000	0	2,500,000
Gasto Asociado del Programa /3							1,908,200	477,050	0	2,385,250
Gasto de Operación hasta el 4 %							1,624,000	406,000	0	2,030,000
Evaluación Externa hasta el 0.7 %							284,200	71,050	0	355,250

Gastos de Operación /3 Concepto Total	Distribución de Monto por Ejecutor (en Pesos)				
	Porcentaje	Total	Delegación	Instancia Ejecutora	FOFAE
	4.7%	2,385,250	1,015,000	1,015,000	355,250
Operación, Seguimiento, y Supervisión	2.0%	1,015,000	1,015,000		
Operación y Seguimiento	2.0%	1,015,000		1,015,000	
Evaluación Externa	0.7%	355,250			355,250

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 podrán 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 Querétaro, **Gustavo Nieto Chávez.**- 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 Secretario de Desarrollo Agropecuario, **Tonatiuh Cervantes Curiel.**- Rúbrica.

Apéndice IV**QUERÉTARO****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	Amealco de Bonfil	5,600,000
002	Pinal de Amoles	3,800,000
004	Cadereyta de Montes	3,200,000
005	Colón	3,600,000
011	El Marqués	2,400,000
014	Querétaro	1,000,000
016	San Juan del Río	3,200,000
Total		22,800,000

El Coordinador General de Delegaciones, **Ramiro Hernández García**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Querétaro, **Gustavo Nieto Chávez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Agropecuario, **Tonatiuh Cervantes Curiel**.- Rúbrica.

Apéndice V**QUERÉTARO****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	Actividad/Subsector /estrategia	Concepto de apoyo	Unidad de Medida	Cantidad de Medida	Beneficiarios del servicio	De la “SAGARPA” (50%)	Del “Gobierno del Estado” (50%)	Gran Total
Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva	Agrícola	Contratar Extensionistas	Extensionistas	38	1,140	3,330,000	3,330,000	6,660,000
			Coordinador	1		112,500	112,500	225,000
	Ganadera	Contratar Extensionistas	Extensionistas	60	1,800	5,272,500	5,272,500	10,545,000
			Coordinador	2		225,000	225,000	450,000
	Acuicultura y Pesca	Contratar Extensionistas	Extensionistas	2	60	180,000	180,000	360,000
			Coordinador	0		0	0	0
	Desarrollo Rural	Contratar Extensionistas	Extensionistas	0	0	0	0	0
			Coordinador	0		0	0	0
Subtotal				103	3,000	9,120,000	9,120,000	18,240,000
Gastos de Operación								
Operación, seguimiento y supervisión			2%			192,000	192,000	384,000
Operación y seguimiento			2%			192,000	192,000	384,000
Evaluación externa			1%			96,000	96,000	192,000
Subtotal			5%			480,000	480,000	960,000
Gran Total				103	3,000	9,600,000	9,600,000	19,200,000

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 Querétaro, **Gustavo Nieto Chávez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Agropecuario, **Tonatiuh Cervantes Curiel**.- Rúbrica.

Apéndice VI

QUERÉTARO

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
CADEREYTA DE MONTES	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo-conservacionistas)	Ha.	1045	80	956,584.00	239,146.00	1,195,730.00
	Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M³	7610		1,372,392.80	343,098.20	1,715,491.00
COLÓN	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo-conservacionistas)	Ha.	226	50	698,986.40	174,746.60	873,733.00
	Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M³	13000		1,711,716.00	427,929.00	2,139,645.00
EZEQUIEL MONTES	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo-conservacionistas)	Ha.	56	20	254,448.00	63,612.00	318,060.00
	Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M³	1500		456,000.00	114,000.00	570,000.00
SAN JUAN DEL RÍO	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo-conservacionistas)	Ha.	162	40	241,680.00	60,420.00	302,100.00
	Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M³	5100		688,392.80	172,098.20	860,491.00
	Elaboración y Ejecución de proyectos (Hasta 6% del recurso de inversión autorizado)	Proyecto	7	190	416,100.00	104,025.00	520,125.00
	Soporte Técnico Operativo (Hasta 2% del presupuesto de inversión autorizado)				138,700.00	34,675.00	173,375.00
	SUBTOTAL RECURSO DE INVERSIÓN (95%)				6,935,000.00	1,733,750.00	8,668,750.00
	Gasto de Operación hasta el 5%	Delegación (2.05%)			149,650.00	37,412.50	187,062.50
		Gobierno del Estado en FOFAE (2%)			146,000.00	36,500.00	182,500.00
		Evaluación (0.7%)			51,100.00	12,775.00	63,875.00
		Decreto de austeridad (0.25%)			18,250.00	4,562.50	22,812.50
	SUBTOTAL RECURSOS DE OPERACIÓN (5%)				365,000.00	91,250.00	456,250.00

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 Querétaro, **Gustavo Nieto Chávez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Agropecuario, **Tonatiuh Cervantes Curiel**.- Rúbrica.

Apéndice VII**QUERÉTARO****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	CONTINUIDAD	INVERSIÓN [SUBTOTAL] (2)	
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 Querétaro, **Gustavo Nieto Chávez**.- Rúbrica.-
 El Secretario de Desarrollo Agropecuario, **Tonatiuh Cervantes Curiel**.- Rúbrica.

Apéndice VIII

QUERÉTARO

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:

- Los recursos se reservarán por la SAGARPA a nivel central, con fundamento en el artículo 21 del "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES".
- 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.
- 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".
- 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 Querétaro, **Gustavo Nieto Chávez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Agropecuario, **Tonatiuh Cervantes Curiel**.- Rúbrica.

Apéndice IX**QUERÉTARO****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	326,700	0	326,700	Reportes, videos, fotos	155
II	Aplicaciones Geoespaciales	441,300	0	441,300	Reportes, videos, fotos	31
III	Proyecto de Interés Estatal Agropecuario	0	768,000	768,000		
Subtotal		768,000	768,000	1,536,000		
Gastos Administrativos (4%)		32,000	32,000	64,000		
TOTAL		800,000	800,000	1,600,000		

La Directora en Jefe del Servicio de Información Agroalimentaria Pesquera, **Patricia Ornelas Ruíz**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Querétaro, **Gustavo Nieto Chávez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Agropecuario, **Tonatiuh Cervantes Curiel**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

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

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA "FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA", NUMERO DGPLADES-FAM-CECTR-SON-01/16, SUSCRITO EL DIA 13 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2016, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE, SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. JOSE MELJEM MOCTEZUMA, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL DR. MALAQUIAS LOPEZ CERVANTES, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES) Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, AL QUE, EN LO SUCESIVO, SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADA POR C.P. RAUL NAVARRO GALLEGOS, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE HACIENDA Y EL DR. GILBERTO UNGSON BELTRAN, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD PUBLICA Y PRESIDENTE EJECUTIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SONORA, Y QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica se dará continuidad a la estrategia federal que inicia en 2007 como Programas Caravanas de la Salud y posteriormente como Unidades Médicas Móviles, con el objeto de garantizar la oferta de servicios de salud en zonas marginadas del país, con alta dispersión y difícil acceso geográfico.
- II. Que el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica forma parte del objetivo de "Asegurar el acceso a los servicios de salud" previsto en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y tiene como misión ampliar la oferta de servicios de salud a las personas que habitan en localidades de menor índice de desarrollo humano, alta y muy alta marginación, con dispersión poblacional y geográfica, sin acceso o dificultades para obtener atención médica, mediante equipos itinerantes de salud y unidades médicas móviles que ofrecen servicios de prevención y promoción del cuidado de la salud, basado en criterios de calidad, anticipación, integralidad, inclusión y resolutivez.
- III. Con fecha 10 de octubre de 2012, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD", para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud.
- IV. Que en fecha 13 de enero de 2016, "LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD" suscribieron el Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, número DGPLADES-FAM-CECTR-SON-01/16, por un monto de \$4'109,619.04 (cuatro millones ciento nueve mil seiscientos diecinueve pesos 04/100 Moneda Nacional), en lo sucesivo "EL CONVENIO", con el objeto de transferir recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-junio), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de trece (13) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a catorce (14) unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de Sonora, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, de conformidad con el presente instrumento jurídico y los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

- V. Que en la Cláusula Cuarta de "EL CONVENIO" se dispuso que: los recursos presupuestarios federales que transfiere "LA SECRETARIA", que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-junio), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de trece (13) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a catorce (14) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Sonora, por parte de los Servicios de Salud de Sonora.

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

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

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

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

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

- VI. En la Cláusula Octava de "EL CONVENIO", correspondiente a la vigencia, se estableció que "EL CONVENIO" comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2016.
- VII. Que en la Cláusula Novena de "EL CONVENIO", "LAS PARTES" acordaron que "EL CONVENIO" podría modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico de Colaboración obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

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

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

DECLARACIONES

De "LA SECRETARIA":

- I. Que el Dr. José Meljem Moctezuma, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, fracción I, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo

dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento de fecha 1 de abril de 2016, expedido por el Secretario de Salud, Dr. José Narro Robles.

- II. Que el Dr. Malaquías López Cervantes fue designado como Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, por el Secretario de Salud, Dr. José Narro Robles, mediante nombramiento de fecha 16 de mayo de 2016, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, fracciones XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en relación con el artículo 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás disposiciones relativas y aplicables, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento, y en su carácter de Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

De “LA ENTIDAD”:

- I. Que es un Estado libre y soberano que forma parte integrante de la Federación y que el ejercicio de su Poder Ejecutivo se deposita en la Gobernadora del Estado, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- II. El Secretario de Hacienda, C. Raúl Navarro Gallegos, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 11, 12, 15 y 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, cargo que quedo debidamente acreditado con el nombramiento de fecha 13 de septiembre de 2015, expedido por la Lic. Claudia Artemiza Pavlovich Arellano, Gobernadora Constitucional del Estado de Sonora.
- III. El Secretario de Salud Pública, Dr. Gilberto Ungson Beltrán, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 11, 12, 15 y 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 13 de septiembre de 2015, expedido por la Lic. Claudia Artemiza Pavlovich Arellano, Gobernadora Constitucional del Estado de Sonora.

De “LAS PARTES”:

- I. Que reconocen su personalidad jurídica con la que intervienen en el presente instrumento jurídico, y ratifican todas y cada una de las declaraciones de “EL CONVENIO”.
- II. Que es su voluntad el suscribir el presente convenio modificatorio en los términos que se planean.

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

CLAUSULAS

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

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración y sus Anexos tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a “LA ENTIDAD” para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-diciembre), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de trece (13) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a catorce (14) unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de Sonora, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, de conformidad con el presente instrumento jurídico y los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen “LA ENTIDAD” y “LA SECRETARIA” y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

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

CONCEPTO	IMPORTE
"PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA".	\$5'554,290.85 (CINCO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 85/100 M.N.).

El importe que se transferirá a "LA ENTIDAD" para la operación del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1 del presente Convenio Específico de Colaboración.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico de Colaboración, "LAS PARTES" se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- Se modifica de "EL CONVENIO" la Cláusula Segunda, para quedar como a continuación se describe:

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, "LA SECRETARIA" con cargo a su presupuesto para el ejercicio fiscal 2016 transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$5'554,290.85 (CINCO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 85/100 Moneda Nacional), de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico de Colaboración.

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

Una vez que sean radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Hacienda, y en los casos en que la legislación estatal así lo determine y/o por acuerdo de la Secretaría de Hacienda con la Unidad Ejecutora, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, a la Unidad Ejecutora. La no transferencia de los recursos a la Unidad Ejecutora en el plazo establecido se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico y podrá ser causa de reintegro de los recursos transferidos con los rendimientos financieros obtenidos a la Tesorería de la Federación.

Para los efectos del párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para cada convenio específico de colaboración que se suscriba.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren en los términos de este Convenio Específico de colaboración no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestaria otorgada en el presente Convenio Específico de Colaboración no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes con cargo al Ejecutivo Federal para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objetivo del mismo.

El control y la fiscalización de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas a través de este Programa quedarán a cargo de las autoridades federales y locales, en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Cuando las autoridades federales o locales que en el ejercicio de sus atribuciones de control y supervisión conozcan que los recursos federales señalados no han sido aplicados a los fines que se señalan en el presente convenio Específico de Colaboración, deberán hacerlo del conocimiento de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública en forma inmediata y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos.

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-diciembre) y realizar los gastos que se deriven de la operación de trece (13) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a catorce (14) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Sonora, unidades médicas móviles otorgadas mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre la Secretaría de Salud y el Ejecutivo de la entidad federativa, así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prorroga la vigencia de éstos, de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico, y por el monto a que se refiere la Cláusula PRIMERA, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestarios federales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para realizar los gastos que se deriven de la operación de trece (13) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a catorce (14) unidades médicas móviles del programa en el Estado de Sonora, y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento jurídico, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.

La DGPLADES de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria podrá apoyar a la Entidad Federativa con recursos para cubrir la contratación del seguro de las unidades médicas móviles otorgadas mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre “LAS PARTES”, así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prorroga la vigencia de éstos, conforme a lo establecido en el párrafo anterior, deberá apearse a los lineamientos que se emiten por “LA SECRETARIA”, a través de la DGPLADES mediante oficio y deben incluirse la totalidad de unidades médicas móviles que se han encargado en comodato a “LA ENTIDAD”: Unidades médicas móviles tipo 0, de supervisión y de sustitución, así como las unidades médicas móviles tipo 1, 2 y 3 y dicho aseguramiento deberá comprender a los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, y con cobertura en casos de desastres naturales, y deberá expedirse a favor de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de que en casos de accidentes o percances en los que se determine la pérdida total de la unidad y se proceda el pago de ésta, el cheque se expida a favor de Tesorería de la Federación.

Asimismo, el pago de emplacamiento (placas de circulación), tenencia y/o derechos federales o locales que se correspondan a las unidades médicas móviles, deberá ser realizado con recursos propios de la Entidad Federativa.

- b) La DGPLADES, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión de acuerdo al programa que se establezca para este fin con “LA ENTIDAD”, conforme al programa de visitas establecido en el Anexo 12 de este instrumento jurídico, a efecto de observar la correcta operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como el seguimiento del ejercicio de los recursos y la presentación de informes a la DGPLADES, los informes de rendimientos financieros (conforme al Anexo 10 de este instrumento jurídico), los estados de cuenta bancaria y las conciliaciones bancarias; asimismo solicitará a “LA ENTIDAD”, la entrega del reporte de indicadores de desempeño de prestación de servicio, así como la certificación de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4, del presente Convenio Específico de Colaboración, mediante los cuales se detallan las erogaciones del gasto, y por los que “LA ENTIDAD” sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos transferidos citados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento jurídico.
- c) La DGPLADES podrá en todo momento supervisar y verificar a “LA ENTIDAD” la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a “LA ENTIDAD” en virtud de este Convenio Específico de Colaboración y podrá

solicitar a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente el ejercicio de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico. El ejercicio de los recursos deberá reflejarse en el formato de certificación de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4 del presente Convenio Específico de Colaboración.

- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestarios no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente Convenio Específico de Colaboración de conformidad con el Anexo 3, del presente instrumento jurídico, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, proceder a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA", así como la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO", y de que notifique a las autoridades competentes en términos de lo señalado en la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico de Colaboración.
- e) Los recursos presupuestarios federales que se comprometen a transferir mediante el presente instrumento jurídico, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el candelario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- Se modifica de "EL CONVENIO" la Cláusula CUARTA, para quedar como a continuación se describe:

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere "LA SECRETARIA", que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-diciembre), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de trece (13) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a catorce (14) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Sonora, por parte de los Servicios de Salud de Sonora.

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

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren vía "subsidios" se devengan conforme a lo establecido en el artículo 175 del reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" 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 presupuestarios federales transferidos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico de Colaboración, deberán destinarse al Programa previsto en la Cláusula Primera de este Convenio Específico de Colaboración.

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

CUARTA.- Se modifica de "EL CONVENIO" la Cláusula SEXTA, para quedar como a continuación se describe:

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. La Secretaría de Salud Pública del Estado y/o los Servicios de Salud de Sonora será(n) la(s) unidad(es) responsable(s) ante "LA SECRETARIA" y enlace(s) para la adecuada ejecución y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico; vigilará(n) el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto; y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.
- II. Aplicar los recursos presupuestarios federales y sus rendimientos financieros a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico en el concepto 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 jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y comprobación y destino de los citados recursos.

- III. Remitir en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico, por conducto de la Secretaría de Hacienda a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a las Reglas de Operación del Programa y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico de Colaboración, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son entre otros los dispuestos por los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, los cuales deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), conceptos de pago, etc.

- IV. La Secretaría de Hacienda deberá ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento jurídico y sus rendimientos financieros, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD" por parte de "LA SECRETARIA" a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados en la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados por la Unidad Ejecutora, y que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos por los términos de este Convenio Específico de Colaboración, deberán ser reintegrados a la tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA ENTIDAD".

- V. Informar de manera trimestral, dentro de los quince primeros días siguientes al trimestre que se reporta, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, la aplicación y comprobación de los recursos transferidos y los rendimientos financieros generados con base en los estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme a los Anexos 4 y 10 del presente Convenio Específico de Colaboración.
- VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, dentro de los quince primeros días siguientes al trimestre que se reporta, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, los rendimientos financieros con base en los estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme al anexo 10 el presente Convenio Específico de Colaboración.
- VII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderá a ésta como patrón sustituto o solidario.
- VIII. La Secretaría de Salud Pública del Estado y/o los Servicios de Salud de Sonora, realizarán los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, durante el ejercicio fiscal 2016 (enero-septiembre), conforme a los requisitos y profesigramas establecidos por "LA SECRETARIA", y de conformidad con el Anexo 9 del presente Convenio Específico de Colaboración.
- IX. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos federales asignados a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa a través de presente instrumento jurídico, mediante el formato descrito en el anexo 11 del presente Convenio Específico de Colaboración incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas aperturadas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a la DGPLADES dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.
- X. Mantener actualizados los indicadores para los resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.

- XI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para lo que se destinen los recursos transferidos.
- XII. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico de Colaboración, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- XIII. Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", así como en su página de internet.
- XIV. Promover y realizar las acciones necesarias para que los beneficiarios realicen la contraloría social y de manera organizada verifiquen la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa, así como efectuar la vigilancia operativa de las Unidades Médicas Móviles, con base en lo establecido en las Reglas de Operación del Programa y a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
- XV. Las demás obligaciones que se establezcan a cargo de "LA ENTIDAD" dentro de "EL ACUERDO MARCO" que le aplique en función de la naturaleza de los recursos radicados en el presente Convenio Específico de Colaboración.

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

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

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$5,554,290.85 (Cinco millones quinientos cincuenta y cuatro mil doscientos noventa pesos 85/100 Moneda Nacional) del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, por conducto de la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Salud Pública del Estado y los Servicios de Salud de Sonora.

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

OCTAVA.- El presente Convenio Modificatorio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD".

Enteradas las partes del contenido y consecuencias legales del presente Convenio Modificatorio lo firman por cuadruplicado, a los 27 días del mes de octubre de 2016, en la Ciudad de México.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **José Meljem Moctezuma**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Malaquías López Cervantes**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Raúl Navarro Gallegos**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, **Gilberto Ungson Beltrán**.- Rúbrica.

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

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL 2016
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$5,554,290.85	\$0.00	\$5,554,290.85
TOTAL	\$5,554,290.85	\$0.00	\$5,554,290.85

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$5,554,290.85 (Cinco millones quinientos cincuenta y cuatro mil doscientos noventa pesos 85/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, por conducto de la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Salud Pública del Estado y los Servicios de Salud de Sonora.

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

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCTUBRE- DICIEMBRE	TOTAL 2016
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"											
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios."				\$4,109,619.04						\$1,444,671.81	\$5,554,290.85
ACUMULADO				\$4,109,619.04						\$1,444,671.81	\$5,554,290.85

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

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$5,554,290.85 (Cinco millones quinientos cincuenta y cuatro mil doscientos noventa pesos 85/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, por conducto de la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Salud Pública del Estado y los Servicios de Salud de Sonora.

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

DISTRIBUCION DEL GASTO POR CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

ASEGURAMIENTO DE 14 UMM CON GASTOS DE OPERACION PARA 13 UMM	TOTAL 2016
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$5,066,990.85
3700 "SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIATICOS" *	\$217,300.00
34501 "SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES"	\$270,000.00
TOTAL	\$5,554,290.85

**El uso de los recursos económicos para la contratación de seguro de las UMM deberá apearse
a los lineamientos que se emiten por oficio y deben incluirse la totalidad de
UMM que se han entregado en comodato a la Entidad:**

UMM Tipo 0, además de las de supervisión y de sustitución, así como las UMM, tipo 1, 2 y 3.

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

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

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$5,554,290.85 (Cinco millones quinientos cincuenta y cuatro mil doscientos noventa pesos 85/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, por conducto de la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Salud Pública del Estado y los Servicios de Salud de Sonora.

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

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

Entidad Federativa:

(1)

Monto
por concepto de
gasto

(2)

Concepto de Gasto de Aplicación

(3)

Nombre del Concepto de Gasto

(4)

Fecha de elaboración

(5)

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

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

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo.

(16)

(18)

(19)

(17)

Director Administrativo de los
Servicios de Salud (ó equivalente)

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

MES:

(20)

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$5,554,290.85 (Cinco millones quinientos cincuenta y cuatro mil doscientos noventa pesos 85/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, por conducto de la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Salud Pública del Estado y los Servicios de Salud de Sonora.

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

INSTRUCTIVO**Se deberá anotar lo siguiente:**

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

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

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$5,554,290.85 (Cinco millones quinientos cincuenta y cuatro mil doscientos noventa pesos 85/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, por conducto de la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Salud Pública del Estado y los Servicios de Salud de Sonora.

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

Catálogo Universal de Servicios de Salud 2016

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

INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2016	Intervención
	49	49	Diagnóstico y tratamiento de cistitis
	50	50	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda
	51	51	Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda
	52	52	Diagnóstico y tratamiento de chancro blando
	53	53	Diagnóstico y tratamiento de herpes genital
	54	54	Diagnóstico y tratamiento de amebiasis
	55	55	Diagnóstico y tratamiento de anquilostomiasis y necatoriasis
	56	56	Diagnóstico y tratamiento de ascariasis
	57	57	Diagnóstico y tratamiento de enterobiasis
	58	58	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de equinocosis
	59	59	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de esquistosomiasis
	60	60	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de strongiloidiasis
	61	61	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis
	62	62	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis
	63	63	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis
	64	64	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis
	65	65	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de triquinosis
	66	66	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de brucelosis
	67	67	Diagnóstico y tratamiento de escabiosis
	68	68	Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis
	69	69	Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales (excepto onicomicosis)
	70	70	Diagnóstico y tratamiento de onicomicosis
	71	71	Diagnóstico y tratamiento de erisipela y celulitis
	72	72	Diagnóstico y tratamiento de procesos infecciosos de rezago (paludismo, rickettsiosis, lepra, enfermedad de chagas, leishmaniasis, oncocercosis)
	73	73	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica y de contacto
	74	74	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis atópica
	75	75	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes
	76	76	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal
	77	77	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa
	78	78	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica
	79	79	Diagnóstico y tratamiento de verrugas vulgares
	80	80	Diagnóstico y tratamiento del acné
	81	81	Diagnóstico y tratamiento de infección aguda por virus de la hepatitis a y b
	82	82	Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda, duodenitis y dispepsia
	83	83	Diagnóstico y tratamiento del síndrome de intestino irritable
	84	84	Diagnóstico y tratamiento de prediabetes y diabetes mellitus tipo 2
	85	85	Diagnóstico y tratamiento de hipertensión arterial
	86	86	Diagnóstico y tratamiento conservador de artrosis erosiva y poliartritis no especificada
	87	87	Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia
	88	88	Atención por algunos signos, síntomas y otros factores que influyen en el estado de salud
	89	90	Método de planificación familiar temporal con anticonceptivos hormonales
	90	91	Consejo y asesoramiento general sobre anticoncepción mediante el uso del condón
	91	92	Método de planificación familiar temporal con dispositivo intrauterino
	92	93	Atención prenatal en el embarazo
	93	96	Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea primaria
	94	97	Diagnóstico y tratamiento del climaterio y menopausia
	95	98	Diagnóstico y tratamiento trastornos benignos de la mama
	96	99	Diagnóstico y tratamiento de hiperplasia endometrial
	97	100	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis subaguda y crónica
	98	101	Diagnóstico y tratamiento de endometriosis
	99	102	Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral
	100	103	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de grados bajo y moderado
	101	104	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de alto grado
	102	105	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición leve, moderada y severa
	103	106	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo kwashiorkor
	104	107	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo marasmo
	105	108	Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición
	106	109	Diagnóstico y tratamiento médico del sobrepeso y obesidad exógena
	107	110	Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueítis aguda

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

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$5,554,290.85 (Cinco millones quinientos cincuenta y cuatro mil doscientos noventa pesos 85/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, por conducto de la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Salud Pública del Estado y los Servicios de Salud de Sonora.

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

RUTAS 2016

SONORA, PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA, 2016

No. de unidades: 9 UMM-0, 1 UMM-1, 1 UMM-2 y 2 UMM-3.

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SRSSA018086	Caravana Tipo II Cd. Obregón 1	UMM-2, 2007	018	Cajeme	260180329	Loma de Guamúchil	1,135	MEDICO, ODONTOLOGO, ENFERMERA, PROMOTOR	8:00 – 16:00 HORAS			SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018086	Caravana Tipo II Cd. Obregón 1	UMM-2, 2007	018	Cajeme	260180387	Tajimaroa	359					SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018086	Caravana Tipo II Cd. Obregón 1	UMM-2, 2007	018	Cajeme	260181253	Las Parcelas	7					SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018086	Caravana Tipo II Cd. Obregón 1	UMM-2, 2007	072	San Ignacio Río Muerto	260720156	Bachomobampo	270					SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018086	Caravana Tipo II Cd. Obregón 1	UMM-2, 2007	072	San Ignacio Río Muerto	260720163	La democracia	247					SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018086	Caravana Tipo II Cd. Obregón 1	UMM-2, 2007	072	San Ignacio Río Muerto	260720161	Enrique Landa B.	123					SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018086	Caravana Tipo II Cd. Obregón 1	UMM-2, 2007	018	Cajeme	260180943	Loma de Corral (Lomas de Est. Corral)	79					SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018086	Caravana Tipo II Cd. Obregón 1	UMM-2, 2007	018	Cajeme	260180080	Babojori	2					SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018086	Caravana Tipo II Cd. Obregón 1	UMM-2, 2007	018	Cajeme	260182728	La Pitahaya (El Teban)	4					SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018086	Caravana Tipo II Cd. Obregón 1	UMM-2, 2007	018	Cajeme	260181193	Veracruz (El Chorrizo)	94					SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018086	Caravana Tipo II Cd. Obregón 1	UMM-2, 2007	018	Cajeme	260182405	Ramón Alvarez (Cutabampo)	6					SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018086	Caravana Tipo II Cd. Obregón 1	UMM-2, 2007	018	Cajeme	260181032	Tanque de León (José Romero)	4					SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018086	Caravana Tipo II Cd. Obregón 1	UMM-2, 2007	012	Bácum	260120172	San José	27					SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018086	Caravana Tipo II Cd. Obregón 1	UMM-2, 2007	012	Bácum	260120215	Bernabé Arana	29					SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018086	Caravana Tipo II Cd. Obregón 1	UMM-2, 2007	3			14	2,386	4	8 hrs.			1	1
SRSSA018301	Caravana Tipo 0 Alamos	UMM-0, 2009	003	Alamos	260030198	Potrero de Alcántar	185	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	08:00 A 16:00 HORAS	SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018301	Caravana Tipo 0 Alamos	UMM-0, 2009	003	Alamos	260030808	Sivilimora	38			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018301	Caravana Tipo 0 Alamos	UMM-0, 2009	003	Alamos	260030090	El Chino (San Antonio de Los Chinos)	173			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018301	Caravana Tipo 0 Alamos	UMM-0, 2009	003	Alamos	260030217	Sabinito Sur	114			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018301	Caravana Tipo 0 Alamos	UMM-0, 2009	003	Alamos	260030105	La Gacela	88			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018301	Caravana Tipo 0 Alamos	UMM-0, 2009	003	Alamos	260030100	La Esperanza	76			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018301	Caravana Tipo 0 Alamos	UMM-0, 2009	003	Alamos	260030177	Palos Chinos	49			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018301	Caravana Tipo 0 Alamos	UMM-0, 2009	003	Alamos	260030806	El Reparo	12			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174

Dirección General de Información en Salud						Localidades en ruta	Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave					Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SRSSA018301	Caravana Tipo 0 Alamos	UMM-0, 2009	003	Alamos	260030194	Las Plomosas	42			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174	
SRSSA018301	Caravana Tipo 0 Alamos	UMM-0, 2009	003	Alamos	260030200	Potrero de Reuter	32			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174	
SRSSA018301	Caravana Tipo 0 Alamos	UMM-0, 2009	003	Alamos	260030154	El Mezquital	67			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174	
SRSSA018301	Caravana Tipo 0 Alamos	UMM-0, 2009	003	Alamos	260030805	El Sauce	5			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174	
SRSSA018301	Caravana Tipo 0 Alamos	UMM-0, 2009	003	Alamos	260030407	El Salitral	6			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174	
SRSSA018301	Caravana Tipo 0 Alamos	UMM-0, 2009	1			13	887	3	8 hrs.	1	1	1	1	
SRSSA018272	Caravana Tipo 0 Hermosillo	UMM-0, 2009	021	La Colorada	260210014	Cobachi	266	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	08:00 A 16:00 HORAS	SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora	
SRSSA018272	Caravana Tipo 0 Hermosillo	UMM-0, 2009	021	La Colorada	260210062	Estación Torres (Estación Serdán)	125			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora	
SRSSA018272	Caravana Tipo 0 Hermosillo	UMM-0, 2009	030	Hermosillo	260303258	Sahuímero	193			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora	
SRSSA018272	Caravana Tipo 0 Hermosillo	UMM-0, 2009	030	Hermosillo	260301299	Miguel Hidalgo	12			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora	
SRSSA018272	Caravana Tipo 0 Hermosillo	UMM-0, 2009	030	Hermosillo	260301585	Maximiliano R. López	4			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora	
SRSSA018272	Caravana Tipo 0 Hermosillo	UMM-0, 2009	057	San Pedro de la Cueva	260570008	La Ranchería (Rancherías)	24			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora	
SRSSA018272	Caravana Tipo 0 Hermosillo	UMM-0, 2009	057	San Pedro de la Cueva	260570029	El Limbo	13			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora	
SRSSA018272	Caravana Tipo 0 Hermosillo	UMM-0, 2009	057	San Pedro de la Cueva	260570006	Nuevo Suaqui	31			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora	
SRSSA018272	Caravana Tipo 0 Hermosillo	UMM-0, 2009	057	San Pedro de la Cueva	260570004	La Mesa del Progreso	13			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora	
SRSSA018272	Caravana Tipo 0 Hermosillo	UMM-0, 2009	057	San Pedro de la Cueva	260570048	El Peñasco	6			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora	
SRSSA018272	Caravana Tipo 0 Hermosillo	UMM-0, 2009	057	San Pedro de la Cueva	260570272	La Bomba (Bajo Pascual)	6			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora	
SRSSA018272	Caravana Tipo 0 Hermosillo	UMM-0, 2009	066	Ures	260660065	Ranchito de Aguilar	28			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora	
SRSSA018272	Caravana Tipo 0 Hermosillo	UMM-0, 2009	050	Rayón	260500004	Cerro de Oro	7			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora	
SRSSA018272	Caravana Tipo 0 Hermosillo	UMM-0, 2009	021	La Colorada	260210025	La Galera	48			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora	
SRSSA018272	Caravana Tipo 0 Hermosillo	UMM-0, 2009	5			14	776			3	8 hrs.	1	1	1
SRSSA018296	Caravana Tipo 0 Cd. Obregón 2	UMM-0, 2009	018	Cajeme	260180404	Yucuribampo	689	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	08:00 A 16:00 HORAS	SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174	
SRSSA018296	Caravana Tipo 0 Cd. Obregón 2	UMM-0, 2009	018	Cajeme	260181039	Tesopobampo	601			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174	
SRSSA018296	Caravana Tipo 0 Cd. Obregón 2	UMM-0, 2009	018	Cajeme	260181594	Ampliación Ladrillera	57			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174	

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SRSSA018296	Caravana Tipo 0 Cd. Obregón 2	UMM-0, 2009	072	San Ignacio Río Muerto	260720144	San Francisco	84			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018296	Caravana Tipo 0 Cd. Obregón 2	UMM-0, 2009	072	San Ignacio Río Muerto	260720145	Siete de No.viembre	25			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018296	Caravana Tipo 0 Cd. Obregón 2	UMM-0, 2009	072	San Ignacio Río Muerto	260720148	Vicente Guerrero	13			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018296	Caravana Tipo 0 Cd. Obregón 2	UMM-0, 2009	072	San Ignacio Río Muerto	260720142	Demetrio Vallejo	87			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018296	Caravana Tipo 0 Cd. Obregón 2	UMM-0, 2009	072	San Ignacio Río Muerto	260720159	El Bateve	282			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018296	Caravana Tipo 0 Cd. Obregón 2	UMM-0, 2009	072	San Ignacio Río Muerto	260720166	San Francisco Río Muerto (Las Cachoras)	69			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018296	Caravana Tipo 0 Cd. Obregón 2	UMM-0, 2009	072	San Ignacio Río Muerto	260720143	Emiliano Zapata	65			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018296	Caravana Tipo 0 Cd. Obregón 2	UMM-0, 2009	012	Bácum	260120296	Agua Caliente	15			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018296	Caravana Tipo 0 Cd. Obregón 2	UMM-0, 2009	012	Bácum	260120399	El Papalote de Abajo	1			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018296	Caravana Tipo 0 Cd. Obregón 2	UMM-0, 2009	012	Bácum	260120006	Machomobampo	5			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018296	Caravana Tipo 0 Cd. Obregón 2	UMM-0, 2009	012	Bácum	260120099	Torocopobampo	8			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018296	Caravana Tipo 0 Cd. Obregón 2	UMM-0, 2009	012	Bácum	260120342	El Eslabón	1			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018296	Caravana Tipo 0 Cd. Obregón 2	UMM-0, 2009	018	Cajeme	260180967	La Lagunita	1			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018296	Caravana Tipo 0 Cd. Obregón 2	UMM-0, 2009	012	Bácum	260120225	El Coyote	5			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018296	Caravana Tipo 0 Cd. Obregón 2	UMM-0, 2009	012	Bácum	260120177	El Abolillo	2			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018296	Caravana Tipo 0 Cd. Obregón 2	UMM-0, 2009	018	Cajeme	260180278	El Carrizo (Rancho)	19			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018296	Caravana Tipo 0 Cd. Obregón 2	UMM-0, 2009	3			19	2,029	3	8 hrs.	1	1	1	1
SRSSA018284	Caravana Tipo I Santa Ana	UMM-1, 2009	019	Cananea	260190020	Cuitaca	424	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	08:00 A 16:00 HORAS			SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018284	Caravana Tipo I Santa Ana	UMM-1, 2009	039	Naco	260390022	San Pedro	108					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018284	Caravana Tipo I Santa Ana	UMM-1, 2009	002	Agua Prieta	260020046	El Rusbayo	187					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018284	Caravana Tipo I Santa Ana	UMM-1, 2009	002	Agua Prieta	260020141	El Alisal	11					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018284	Caravana Tipo I Santa Ana	UMM-1, 2009	002	Agua Prieta	260020189	San Antonio	8					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018284	Caravana Tipo I Santa Ana	UMM-1, 2009	002	Agua Prieta	260020350	San Isidro (El Bacatete)	3					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018284	Caravana Tipo I Santa Ana	UMM-1, 2009	002	Agua Prieta	260020002	Agua Blanca	50					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SRSSA018284	Caravana Tipo I Santa Ana	UMM-1, 2009	022	Cucurpe	260220066	San Javier	14					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018284	Caravana Tipo I Santa Ana	UMM-1, 2009	045	Opodepe	260450108	Tuape	75					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018284	Caravana Tipo I Santa Ana	UMM-1, 2009	064	Trincheras	260640028	Los Fresnos	54					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018284	Caravana Tipo I Santa Ana	UMM-1, 2009	016	Benjamin Hill	260160047	San Diego	90					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018284	Caravana Tipo I Santa Ana	UMM-1, 2009	016	Benjamin Hill	260160029	El Perú	3					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018284	Caravana Tipo I Santa Ana	UMM-1, 2009	016	Benjamin Hill	260160039	San Isidro	1					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018284	Caravana Tipo I Santa Ana	UMM-1, 2009	058	Santa Ana	260580137	El Cadillal	2					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018284	Caravana Tipo I Santa Ana	UMM-1, 2009	022	Cucurpe	260220082	6 de Enero	13					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018284	Caravana Tipo I Santa Ana	UMM-1, 2009	035	Imuris	260350003	El Alamillo	6					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018284	Caravana Tipo I Santa Ana	UMM-1, 2009	043	Nogales	260430046	Francisco Miguel Cárdenas Valdez (Los Picos)	47					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018284	Caravana Tipo I Santa Ana	UMM-1, 2009	10			17	1,096	3	8 hrs.			1	1
SRSSA018371	Caravana Tipo III Navojoa	UMM-3, 2009	042	Navojoa	260420531	Pueblo Mayo	2,568	MEDICO, ODONTOLOGO ENFERMERA Y PROMOTOR	08:00 A 16:00 HORAS			SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018371	Caravana Tipo III Navojoa	UMM-3, 2009	026	Etchojoa	260260050	Mabejaqui	409					SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018371	Caravana Tipo III Navojoa	UMM-3, 2009	026	Etchojoa	260260007	Bacajaquía	422					SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018371	Caravana Tipo III Navojoa	UMM-3, 2009	042	Navojoa	260420105	San Antonio de Los Ibarra (San Antonio)	249					SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018371	Caravana Tipo III Navojoa	UMM-3, 2009	042	Navojoa	260420053	Huasaguari	56					SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018371	Caravana Tipo III Navojoa	UMM-3, 2009	042	Navojoa	260420129	Torocoba	22					SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018371	Caravana Tipo III Navojoa	UMM-3, 2009	042	Navojoa	260420015	Buáraje Viejo	243					SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018371	Caravana Tipo III Navojoa	UMM-3, 2009	042	Navojoa	260420087	Navomora	54					SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018371	Caravana Tipo III Navojoa	UMM-3, 2009	033	Huatabampo	260330155	Jupagojori	14					SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018371	Caravana Tipo III Navojoa	UMM-3, 2009	033	Huatabampo	260330373	El Palomo	9					SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018371	Caravana Tipo III Navojoa	UMM-3, 2009	033	Huatabampo	260330112	Las Aguilas	71					SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018371	Caravana Tipo III Navojoa	UMM-3, 2009	033	Huatabampo	260330216	Unificación Campesina (Cola Seca)	192					SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SRSSA018371	Caravana Tipo III Navojoa	UMM-3, 2009	042	Navojoa	260420489	Jusibampo	93					SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA018371	Caravana Tipo III Navojoa	UMM-3, 2009		San Ignacio Río Muerto*	260720144	San Francisco*	84					SRSSA001110	Hospital General del Estado Dr. Ernesto Ramos Bours
SRSSA018371	Caravana Tipo III Navojoa	UMM-3, 2009		Alamos*	260030224	San Bernardo*	1,067					SRSSA001110	Hospital General del Estado Dr. Ernesto Ramos Bours
SRSSA018371	Caravana Tipo III Navojoa	UMM-3, 2009		Huatabampo*	260330040	Francisco Sarabia*	491					SRSSA001110	Hospital General del Estado Dr. Ernesto Ramos Bours
SRSSA018371	Caravana Tipo III Navojoa	UMM-3, 2009		Quiriego*	260490001	Quiriego*	1,064					SRSSA001110	Hospital General del Estado Dr. Ernesto Ramos Bours
SRSSA018371	Caravana Tipo III Navojoa	UMM-3, 2009		3		13	4,402	4	8 hrs.			1	1
SRSSA018366	Caravana Tipo III Caborca	UMM-3, 2009	017	Caborca	260170411	Ures	337	MEDICO, ODONTOLOGO ENFERMERA Y PROMOTOR	08:00 A 16:00 HORAS			SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018366	Caravana Tipo III Caborca	UMM-3, 2009	017	Caborca	260170558	La Mochomera (La Morena)	179					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018366	Caravana Tipo III Caborca	UMM-3, 2009	017	Caborca	260170320	La Primavera	210					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018366	Caravana Tipo III Caborca	UMM-3, 2009	017	Caborca	260170487	Alfonso Garzón Santivañes (Zacatecas)	90					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018366	Caravana Tipo III Caborca	UMM-3, 2009	017	Caborca	260171249	José María Pino Suárez	9					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018366	Caravana Tipo III Caborca	UMM-3, 2009	017	Caborca	260170618	yaqui Justiciero	199					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018366	Caravana Tipo III Caborca	UMM-3, 2009	017	Caborca	260170793	Salomón Quihuis	152					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018366	Caravana Tipo III Caborca	UMM-3, 2009	017	Caborca	260170116	Lázaro Cárdenas	155					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018366	Caravana Tipo III Caborca	UMM-3, 2009	017	Caborca	260170670	El Bajío	122					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018366	Caravana Tipo III Caborca	UMM-3, 2009	017	Caborca	260170166	Puerto Lobos	121					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018366	Caravana Tipo III Caborca	UMM-3, 2009	017	Caborca	260170500	Barrio de Guadalupe	55					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018366	Caravana Tipo III Caborca	UMM-3, 2009	017	Caborca	260170255	Lauro G. Caloca	50					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018366	Caravana Tipo III Caborca	UMM-3, 2009	017	Caborca	260171121	San Ramón	88					SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA018366	Caravana Tipo III Caborca	UMM-3, 2009		Caborca	260170398	Adolfo Oribe de Alva	659					SRSSA001110	Hospital General del Estado Dr. Ernesto Ramos Bours
SRSSA018366	Caravana Tipo III Caborca	UMM-3, 2009		Caborca*	260170411	Ures*	337					SRSSA001110	Hospital General del Estado Dr. Ernesto Ramos Bours

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SRSSA018366	Caravana Tipo III Caborca	UMM-3, 2009		Cucurpe*	260220001	Cucurpe*	588					SRSSA001110	Hospital General del Estado Dr. Ernesto Ramos Bours
SRSSA018366	Caravana Tipo III Caborca	UMM-3, 2009		Santa Ana*	260580012	El Claro*	864					SRSSA001110	Hospital General del Estado Dr. Ernesto Ramos Bours
SRSSA018366	Caravana Tipo III Caborca	UMM-3, 2009		1		13	1,767	4	8 hrs.			1	1
SRSSA007315	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Hermosillo 2	UMM-0, 2012 CDI	030	Hermosillo	260300136	Punta Chueca	520	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	08:00 A 16:00 HORAS	SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA007315	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Hermosillo 2	UMM-0, 2012 CDI	030	Hermosillo	260303095	La Habana Tres	116			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA007315	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Hermosillo 2	UMM-0, 2012 CDI	030	Hermosillo	260301913	La Habana [Establo]	181			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA007315	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Hermosillo 2	UMM-0, 2012 CDI	030	Hermosillo	260300281	La Habana Número Dos	10			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA007315	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Hermosillo 2	UMM-0, 2012 CDI	069	Yécora	260690034	El Kipur	93			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA007315	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Hermosillo 2	UMM-0, 2012 CDI	069	Yécora	260690191	El Encinal	45			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA007315	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Hermosillo 2	UMM-0, 2012 CDI	069	Yécora	260690231	La Dura	33			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA007315	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Hermosillo 2	UMM-0, 2012 CDI	069	Yécora	260690056	Los Pílares	16			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA007315	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Hermosillo 2	UMM-0, 2012 CDI	069	Yécora	260690189	La Cieneguilla	16			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA007315	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Hermosillo 2	UMM-0, 2012 CDI	030	Hermosillo	260300989	San Arturo	192			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA007315	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Hermosillo 2	UMM-0, 2012 CDI	030	Hermosillo	260301554	La Yuta	120			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA007315	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Hermosillo 2	UMM-0, 2012 CDI	030	Hermosillo	260300223	El Chalate	57			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA007315	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Hermosillo 2	UMM-0, 2012 CDI	030	Hermosillo	260300208	El Colorado	26			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA007315	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Hermosillo 2	UMM-0, 2012 CDI	030	Hermosillo	260303415	El Papalote	22			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA007315	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Hermosillo 2	UMM-0, 2012 CDI	030	Hermosillo	260301215	Tastiota	29			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA007315	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Hermosillo 2	UMM-0, 2012 CDI	030	Hermosillo	260300572	Manuel Avila Camacho	104			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA007315	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Hermosillo 2	UMM-0, 2012 CDI	030	Hermosillo	260303097	Hermanos Serdán	16			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora
SRSSA007315	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Hermosillo 2	UMM-0, 2012 CDI	030	Hermosillo	260301216	San Juanico	99			SRSSA001064	CAAPS	SRSSA018354	Hospital Integral de La Mujer del Estado de Sonora

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SRSSA007315	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Hermosillo 2	UMM-0, 2012 CDI		2		18	1,695	3	8 hrs.	1	1	1	1
SRSSA007282	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 1	UMM-0, 2012 CDI	072	San Ignacio Río Muerto	260720214	Tetabiate	492	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	08:00 A 16:00 HORAS	SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007282	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 1	UMM-0, 2012 CDI	072	San Ignacio Río Muerto	260720213	El Tápiro	30			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007282	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 1	UMM-0, 2012 CDI	029	Guaymas	260290326	Vícam Pueblo	759			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007282	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 1	UMM-0, 2012 CDI	012	Bácum	260120007	Bataconica (Museo Chopocuni)	561			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007282	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 1	UMM-0, 2012 CDI	029	Guaymas	260290416	Babojori	169			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007282	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 1	UMM-0, 2012 CDI	049	Quiriego	260490352	Los Bajíos (Ejido Los Conejos)	253			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007282	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 1	UMM-0, 2012 CDI	049	Quiriego	260490399	El Rincón de Los Platanos	17			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007282	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 1	UMM-0, 2012 CDI	029	Guaymas	260290071	Compuertas	245			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007282	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 1	UMM-0, 2012 CDI	029	Guaymas	260290073	Coracepe	73			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007282	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 1	UMM-0, 2012 CDI	029	Guaymas	260291553	Cárdenas	42			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007282	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 1	UMM-0, 2012 CDI	029	Guaymas	260290494	Los Limones	44			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007282	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 1	UMM-0, 2012 CDI	029	Guaymas	260290088	Chumampaco	177			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007282	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 1	UMM-0, 2012 CDI	029	Guaymas	260290223	Salsipuedes	8			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007282	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 1	UMM-0, 2012 CDI	029	Guaymas	260290629	El Ranchito	19			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007282	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 1	UMM-0, 2012 CDI	029	Guaymas	260290061	Casas Blancas	366			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007282	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 1	UMM-0, 2012 CDI	029	Guaymas	260290494	Los Limones	44			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007282	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 1	UMM-0, 2012 CDI		4		16	3,299	3	8 hrs.	1	1	1	1
SRSSA007273	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Río Mayo	UMM-0, 2012 CDI	003	Alamos	260030525	Mesa Colorada	427	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	08:00 A 16:00 HORAS	SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007273	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Río Mayo	UMM-0, 2012 CDI	003	Alamos	260030095	Chinahuiro	6			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007273	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Río Mayo	UMM-0, 2012 CDI	003	Alamos	260030688	Jobegüi	31			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007273	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Río Mayo	UMM-0, 2012 CDI	003	Alamos	260030336	Tecoripa	27			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007273	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Río Mayo	UMM-0, 2012 CDI	003	Alamos	260030037	Bavícora	90			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007273	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Río Mayo	UMM-0, 2012 CDI	003	Alamos	260030124	Guataturi	31			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007273	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Río Mayo	UMM-0, 2012 CDI	003	Alamos	260030944	El Chalate	17			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007273	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Río Mayo	UMM-0, 2012 CDI	003	Alamos	260030110	Guajaray	188			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007273	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Río Mayo	UMM-0, 2012 CDI	003	Alamos	260030553	Todos Santos	20			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007273	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Río Mayo	UMM-0, 2012 CDI	003	Alamos	260030468	Mochibampo	134			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SRSSA007273	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Río Mayo	UMM-0, 2012 CDI	003	Alamos	260030512	Chorijo	100			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007273	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Río Mayo	UMM-0, 2012 CDI	003	Alamos	260030158	Miramar	3			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007273	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Río Mayo	UMM-0, 2012 CDI	003	Alamos	260030094	Las Choyitas	7			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007273	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Río Mayo	UMM-0, 2012 CDI	003	Alamos	260030732	San Juan	25			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007273	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Río Mayo	UMM-0, 2012 CDI	003	Alamos	260030352	Los Estrados	88			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007273	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Río Mayo	UMM-0, 2012 CDI	003	Alamos	260030245	Sejaqui	38			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007273	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Río Mayo	UMM-0, 2012 CDI	003	Alamos	260030019	Los Algodones	17			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007273	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Río Mayo	UMM-0, 2012 CDI	003	Alamos	260030045	Burapaquito	13			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007273	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Río Mayo	UMM-0, 2012 CDI		1		18	1,262	3	8 hrs.	1	1	1	1
SRSSA007264	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Cuchujaqui	UMM-0, 2012 CDI	042	Navojoa	260420296	El Saneal	1,164			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007264	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Cuchujaqui	UMM-0, 2012 CDI	042	Navojoa	260420168	Batayaqui	180			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007264	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Cuchujaqui	UMM-0, 2012 CDI	042	Navojoa	260420059	Huebampo	201			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007264	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Cuchujaqui	UMM-0, 2012 CDI	026	Etchojoa	260260015	Guaitana	184			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007264	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Cuchujaqui	UMM-0, 2012 CDI	026	Etchojoa	260260196	Juchica	108			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007264	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Cuchujaqui	UMM-0, 2012 CDI	003	Alamos	260030023	Baboyagui	200			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007264	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Cuchujaqui	UMM-0, 2012 CDI	003	Alamos	260030216	El Rodeo	52			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007264	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Cuchujaqui	UMM-0, 2012 CDI	003	Alamos	260030182	El Paso	156			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007264	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Cuchujaqui	UMM-0, 2012 CDI	003	Alamos	260030061	Casanate	69			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007264	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Cuchujaqui	UMM-0, 2012 CDI	003	Alamos	260030221	El Salado	83			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007264	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Cuchujaqui	UMM-0, 2012 CDI	003	Alamos	260030387	Anáhuac	96			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007264	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Cuchujaqui	UMM-0, 2012 CDI	003	Alamos	260030826	Francisco Solís	3			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007264	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Cuchujaqui	UMM-0, 2012 CDI	042	Navojoa	260420461	Miguel Hidalgo	57			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007264	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Cuchujaqui	UMM-0, 2012 CDI	042	Navojoa	260420137	El Chapote (El Zapote)	138			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007264	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Cuchujaqui	UMM-0, 2012 CDI	026	Etchojoa	260260016	Baynorillo	491			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007264	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Cuchujaqui	UMM-0, 2012 CDI	003	Alamos	260030187	Piedras Blancas	54			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007264	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Cuchujaqui	UMM-0, 2012 CDI	003	Alamos	260030227	San Ignacio	27			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007264	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Cuchujaqui	UMM-0, 2012 CDI	026	Etchojoa	260260006	Baburo	149			SRSSA000603	CSU Obregón Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007264	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Cuchujaqui	UMM-0, 2012 CDI		3		18	3,412	3	8 hrs.	1	1	1	1

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SRSSA007291	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 2	UMM-0, 2012 CDI	025	Empalme	260250069	Ursulo Galván	595	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	08:00 A 16:00 HORAS	SRSSA000603	CSU Obregon Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007291	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 2	UMM-0, 2012 CDI	029	Guaymas	260290120	Huiribis	342			SRSSA000603	CSU Obregon Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007291	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 2	UMM-0, 2012 CDI	029	Guaymas	260290142	General Lázaro Cárdenas	383			SRSSA000603	CSU Obregon Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007291	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 2	UMM-0, 2012 CDI	029	Guaymas	260290100	General Felipe Angeles	224			SRSSA000603	CSU Obregon Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007291	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 2	UMM-0, 2012 CDI	029	Guaymas	260290380	General Alvaro Obregón	70			SRSSA000603	CSU Obregon Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007291	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 2	UMM-0, 2012 CDI	029	Guaymas	260290195	Pitahaya (Belem)	285			SRSSA000603	CSU Obregon Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007291	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 2	UMM-0, 2012 CDI	029	Guaymas	260290678	Baugo (Guásimas)	285			SRSSA000603	CSU Obregon Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007291	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 2	UMM-0, 2012 CDI	029	Guaymas	260290522	Guasimitas	190			SRSSA000603	CSU Obregon Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007291	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 2	UMM-0, 2012 CDI	029	Guaymas	260290192	Pimienta	65			SRSSA000603	CSU Obregon Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007291	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 2	UMM-0, 2012 CDI	029	Guaymas	260290258	San Marcial	87			SRSSA000603	CSU Obregon Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007291	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 2	UMM-0, 2012 CDI	029	Guaymas	260290190	El Pescado	43			SRSSA000603	CSU Obregon Centro	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007291	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Yaqui 2	UMM-0, 2012 CDI		2		11	2,569	3	8 hrs.	1	1	1	1
SRSSA007300	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Etchojoa	UMM-0, 2012 CDI	026	Etchojoa	260260040	Guayparín	830	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	08:00 A 16:00 HORAS	SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007300	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Etchojoa	UMM-0, 2012 CDI	026	Etchojoa	260260005	Aquichopo	643			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007300	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Etchojoa	UMM-0, 2012 CDI	026	Etchojoa	260260043	Huichaca	624			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007300	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Etchojoa	UMM-0, 2012 CDI	026	Etchojoa	260260057	Navolato	614			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007300	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Etchojoa	UMM-0, 2012 CDI	026	Etchojoa	260260026	El Centenario	447			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007300	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Etchojoa	UMM-0, 2012 CDI	026	Etchojoa	260260182	Macochín	487			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007300	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Etchojoa	UMM-0, 2012 CDI	026	Etchojoa	260260079	Los Viejos	356			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007300	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Etchojoa	UMM-0, 2012 CDI	026	Etchojoa	260260074	Tiriscohuasa	272			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007300	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Etchojoa	UMM-0, 2012 CDI	026	Etchojoa	260260527	Burabampo	266			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007300	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Etchojoa	UMM-0, 2012 CDI	026	Etchojoa	260260109	Guayabitas (La Sábila)	144			SRSSA001706	CSU Navojoa	SRSSA018144	Hospital del Niño y La Mujer No. 174
SRSSA007300	Unidad Médica Móvil Caravana de la Salud Etchojoa	UMM-0, 2012 CDI		1		10	4,683			3	8 hrs.	1	1
13	13	13		27		194	30,263	42		3	3	3	3

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$5,554,290.85 (Cinco millones quinientos cincuenta y cuatro mil doscientos noventa pesos 85/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, por conducto de la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Salud Pública del Estado y los Servicios de Salud de Sonora.

Miércoles 28 de junio de 2017

DIARIO OFICIAL

(Tercera Sección) 109

Año (Escribir Nombre)

Coordinador Estatal (nombre y firma)
Responsable de Validación

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$5,554,290.85 (Cinco millones quinientos cincuenta y cuatro mil doscientos noventa pesos 85/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, por conducto de la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Salud Pública del Estado y los Servicios de Salud de Sonora.

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Entidad Federativa (Escribir Nombre)

Trimestre (Escribir Nombre)

Año (Escribir Nombre)

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

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

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

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

4. Control de Diabetes Mellitus	Programado Anual	Realizado			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. Total de pacientes con Diabetes Mellitus en tratamiento					
No. Total de pacientes con Diabetes Mellitus controlados (metabólicamente)					
No. Total de pacientes con Diabetes Mellitus nuevos					
No. Total de detecciones de Diabetes Mellitus					

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Control de Cáncer de Mama	Programado Anual	Realizado			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. Total de casos de detecciones para Cáncer de Mama (exploración)					
No. Total de casos de Cáncer de Mama					
10. Control de Atención Prenatal	Programado Anual	Realizado			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. de Ingresos a Control Prenatal					
No. de Ingresos Embarazo de Alto Riesgo					
No. Total de pacientes con Embarazo de Alto Riesgo Referidas a Segundo Nivel					
11. Control de Planificación Familiar	Programado Anual	Realizado			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. de Ingresos a Planificación Familiar					
No. de Púérperas aceptantes de Planificación Familiar					
12. Atención Odontológica	Programado Anual	Realizado			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. de Escuelas libres de caries trabajadas					
13. Análisis cualitativo de cada Indicador con sus respectivos avances en el periodo que se reporta:					

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$5,554,290.85 (Cinco millones quinientos cincuenta y cuatro mil doscientos noventa pesos 85/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, por conducto de la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Salud Pública del Estado y los Servicios de Salud de Sonora.

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

GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

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

37501*	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.
37503*	VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504*	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.
37101*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES AEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

37104*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como gastos de escrituración, legislación de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto sobre la renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del Capítulo 1000 "Servicios Personales". EXCLUSIVO PARA PAGO DE PEAJE
*PARTIDAS DEL CONCEPTO 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS ASIGNADAS PARA COORDINADOR Y SUPERVISORES. EN EL CASO DEL PERSONAL OPERATIVO, CUANDO ESTE SEA CONVOCADO POR "LA SECRETARIA" (DGPLADES), SE AUTORIZA LA APLICACION DE RECURSOS DE ESTE CONVENIO PARA CUBRIR SUS GASTOS DE TRASLADO Y VIATICOS.		

PARTIDAS A EJERCER EN CASO DE QUE SE GENEREN RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y/O ECONOMIAS PRESUPUESTARIAS DERIVADAS DE LOS RECURSOS FEDERALES		
25301	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros.
26102	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PUBLICOS Y LA OPERACION DE PROGRAMAS PUBLICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de gasolina para vehículos (unidades médicas móviles).

29501	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico) de las unidades médicas móviles federales.
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, tapetes, limpiadores, volantes, gatos hidráulicos o mecánicos de las unidades médicas móviles federales.
31601	SERVICIO DE RADIOLOCALIZACION	Asignaciones destinadas al pago de servicios de radiolocalización (GPS), requerido en el desempeño de funciones oficiales de las unidades médicas móviles federales.
33401	SERVICIOS PARA CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan en el Programa conforme al numeral 6.10 de la Reglas de Operación 2016.
35401	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico) de las unidades médicas móviles federales.
35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de unidades médicas móviles federales y su planta de luz o de emergencia.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$5,554,290.85 (Cinco millones quinientos cincuenta y cuatro mil doscientos noventa pesos 85/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, por conducto de la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Salud Pública del Estado y los Servicios de Salud de Sonora.

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

NIVEL ESTATAL

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. AREA "A")	1	\$47,973.69	\$5,330.41	\$53,304.10	Ene.-Jun., 16 Jul.-15 Ago. y 16 Oct.-Dic.	\$506,388.95
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MEDICA "A")	2	\$33,531.45	\$3,725.72	\$37,257.17	Ene.-Jun. y 16 Oct.-Dic.	\$633,371.89
							\$1,139,760.84

UNIDAD MOVIL TIPO 0

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	7	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Ene.-Jun. y 16 Oct.-Dic.	\$1,023,134.63
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Mzo.-Jun. y 16 Oct.-Dic.	\$111,771.01
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	16 Abr.-Jun. y 16 Oct.-Dic.	\$85,977.70
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	5	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Ene.-Jun. y 16 Oct.-Dic.	\$610,022.05
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Ene.-15 Jun. y 16 Oct.-Dic.	\$114,827.68
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	16 Feb-Jun y 16 Oct.-Dic.	\$100,474.22
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Mzo.-Jun. y 16 Oct.-Dic.	\$93,297.49
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Abr.-Jun. y 16 Oct.-Dic.	\$78,944.03
							\$2,218,448.81

UNIDAD MOVIL TIPO 1

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Ene.-Jun. y 16 Oct.-Dic.	\$146,162.09
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Ene.-Jun. y 16 Oct.-Dic.	\$122,004.41
							\$268,166.50

UNIDAD MOVIL TIPO 2

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	1	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	16 Feb.-Jun. y 16 Oct.-Dic.	\$185,533.60
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Ene.-Jun. y 16 Oct.-Dic.	\$146,162.09
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Ene.-Jun. y 16 Oct.-Dic.	\$122,004.41
							\$453,700.10

UNIDAD MOVIL TIPO 3

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	2	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	Ene.-Jun. y 16 Oct.-Dic.	\$450,581.60
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Ene.-Jun. y 16 Oct.-Dic.	\$292,324.18
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Ene.-Jun. y 16 Oct.-Dic.	\$244,008.82
							\$986,914.60

TOTAL

\$5,066,990.85

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$5,554,290.85 (Cinco millones quinientos cincuenta y cuatro mil doscientos noventa pesos 85/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, por conducto de la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Salud Pública del Estado y los Servicios de Salud de Sonora.

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

ENTIDAD FEDERATIVA:

NUM. DE CUENTA BANCARIA PRODUCTIVA:

TRIMESTRE:

NUM. DE CUENTA BANCARIA DE INVERSION:

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

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

COORDINADOR ESTATAL

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE
LOS SERVICIOS DE SALUD O SU
EQUIVALENTE

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR
DE LOS SERVICIOS DE SALUD
(O SU EQUIVALENTE)

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$5,554,290.85 (Cinco millones quinientos cincuenta y cuatro mil doscientos noventa pesos 85/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, por conducto de la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Salud Pública del Estado y los Servicios de Salud de Sonora.

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

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

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

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

NOTAS:

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

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

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$5,554,290.85 (Cinco millones quinientos cincuenta y cuatro mil doscientos noventa pesos 85/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, por conducto de la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Salud Pública del Estado y los Servicios de Salud de Sonora.

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

PROGRAMA DE VISITAS DE SUPERVISION A REALIZAR EN EL ESTADO DE SONORA

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

Durante la realización de las visitas especificadas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, se verificará que los recursos presupuestarios transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$5,554,290.85 (Cinco millones quinientos cincuenta y cuatro mil doscientos noventa pesos 85/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de "LA ENTIDAD" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$5,554,290.85 (Cinco millones quinientos cincuenta y cuatro mil doscientos noventa pesos 85/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, por conducto de la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Salud Pública del Estado y los Servicios de Salud de Sonora.

Firmas de los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **José Meljem Moctezuma**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Malaquías López Cervantes**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Raúl Navarro Gallegos**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, **Gilberto Ungson Beltrán**.- Rúbrica.

COMISION NACIONAL DE HIDROCARBUROS

FALLO de la Licitación Pública Internacional CNH-R02-L01/2016.

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

FALLO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL CNH-R02-L01/2016.

De conformidad con los artículos 25, párrafos quinto, séptimo y noveno, 27, párrafo séptimo, 28, párrafo cuarto y 134 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción III y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2, fracción I, 3, 4, 5, 22, fracciones I, III y VIII, 38, fracción II, y 39 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 11, 15, 23, 24, 26, 29, 30 y 31 de la Ley de Hidrocarburos; 4 y 38 del Reglamento de la Ley de Hidrocarburos; 11, 12 fracción VIII, 22, 25 y demás relativos de las Disposiciones Administrativas en materia de Licitaciones de Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2014 (en adelante, Disposiciones Administrativas); 10, fracción I, 11, 13 fracción I, incisos e y f., del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos y los numerales 15.7, 18.1 y 22.2 de la Sección III de las Bases de la Licitación para la Adjudicación de Contratos de Producción Compartida para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos en Aguas Someras -Primera Convocatoria (en adelante, Bases), la Comisión Nacional de Hidrocarburos (en adelante, Comisión), a través del Órgano de Gobierno emite el Fallo de dicha Licitación y adjudica los Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos, conforme a lo siguiente:

ANTECEDENTES

- I. El 19 de julio de 2016, el Órgano de Gobierno de la Comisión aprobó la Primera Convocatoria CNH-R02-C01/2016 para el proceso de Licitación Pública Internacional CNH-R02-L01/2016 respecto de la Ronda 2, misma que en atención al Acuerdo CNH.E.30.001/16, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación (en adelante, DOF) el 20 de julio del 2016 (en lo sucesivo, la Convocatoria), con lo cual dio inicio el proceso de Licitación para la adjudicación de Contratos de Producción Compartida para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos en Áreas Contractuales concernientes a Aguas Someras.

Asimismo, el Órgano de Gobierno de la Comisión, mediante Acuerdo CNH.E.30.002/16 aprobó las Bases, mismas que desde el 20 de julio de 2016, se publicaron en la Página Electrónica para su consulta.

Asimismo, el Órgano de Gobierno mediante los acuerdos CNH.E.30.003/16, del 19 de julio de 2016, y CNH.E.44.002/16 del 8 de septiembre de 2016, nombró al Coordinador y a la Secretaria del Comité Licitatorio, responsables de coordinar y ejecutar el procedimiento de Licitación, conforme a lo establecido en las Bases.

- II. El Órgano de Gobierno de la Comisión aprobó llevar a cabo modificaciones a las Bases mediante los Acuerdos CNH.E.65.002/16 del 17 de noviembre de 2016, CNH.E.77.001/16 del 21 de diciembre de 2016, CNH.E.08.001/17 del 14 de marzo de 2017 y CNH.E.18.001/17 del 16 de mayo de 2017.

El 26 de mayo de 2017, el Órgano de Gobierno de la Comisión, mediante Acuerdo CNH.E.20.001/17, aprobó la versión final de las Bases, las cuales fueron publicadas el mismo día en la Página Electrónica.

- III. El 26 de mayo de 2017, el Órgano de Gobierno de la Comisión mediante Resolución CNH.E.20.001/17 aprobó la Precalificación de veinte Licitantes Individuales y cinco Licitantes Agrupados.

Asimismo, el 12 de junio de 2017 el Órgano de Gobierno mediante el Acuerdo CNH.E.24.002/17 aprobó la modificación de estructura de: 14 Licitantes Agrupados, de los cuales 11 corresponden a nuevas composiciones, 2 únicamente modificaron su porcentaje de participación y 1 Licitante Agrupado decidió subsistir integrando a una Compañía de las ya precalificadas.

Tomando en consideración lo anterior, y conforme a lo establecido en las Bases, la Comisión a través del Comité Licitatorio llevó a cabo cada una de las etapas del proceso de Licitación Pública Internacional CNH-R02-L01/2016, incluyendo el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, mismo que tuvo lugar con fecha 19 de junio de 2017, y cuya acta se encuentra publicada en la Página Electrónica <http://rondasmexico.gob.mx>, así como en el Registro Público de este Órgano Regulador Coordinado en materia Energética.

Que derivado del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, se obtuvieron los resultados siguientes:

Área Contractual	Licitante Ganador	Licitante en Segundo Lugar
1	SE DECLARÓ DESIERTA	SE DECLARÓ DESIERTA
2	DEA DEUTSCHE ERDOEL AG EN CONSORCIO CON PEMEX EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN	ENI MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V., EN CONSORCIO CON LUKOIL INTERNATIONAL UPSTREAM HOLDING, B.V.
3	SE DECLARÓ DESIERTA	SE DECLARÓ DESIERTA
4	SE DECLARÓ DESIERTA	SE DECLARÓ DESIERTA
5	SE DECLARÓ DESIERTA	SE DECLARÓ DESIERTA
6	PC CARIGALI MEXICO OPERATIONS, S.A. DE C.V., EN CONSORCIO CON ECOPETROL GLOBAL ENERGY, S.L.U.	MURPHY SUR, S. DE R.L. DE C.V., EN CONSORCIO CON TALOS ENERGY OFFSHORE MÉXICO 7, S. DE R.L. DE C.V., Y OPHIR MEXICO LIMITED.
7	ENI MÉXICO S. DE R.L. DE C.V., EN CONSORCIO CON CAPRICORN ENERGY LIMITED Y CITLA ENERGY E&P S.A.P.I. DE C.V.	REPSOL EXPLORACIÓN MÉXICO, S.A. DE C.V., EN CONSORCIO CON PREMIER OIL EXPLORATION AND PRODUCTION MEXICO, S.A. DE C.V., Y SIERRA PEROTE E&P, S. DE R.L. DE C.V.
8	PEMEX EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN EN CONSORCIO CON ECOPETROL GLOBAL ENERGY, S.L.U.	NO HAY SEGUNDO LUGAR
9	CAPRICORN ENERGY LIMITED EN CONSORCIO CON CITLA ENERGY E&P S.A.P.I. DE C.V.	ENI MÉXICO S. DE R.L. DE C.V.
10	ENI MÉXICO S. DE R.L. DE C.V.	DEA DEUTSCHE ERDOEL AG EN CONSORCIO CON DIAVAZ G Y P S.A.P.I. DE C.V.
11	REPSOL EXPLORACION MEXICO, S.A. DE C.V., EN CONSORCIO CON SIERRA PEROTE E&P, S. DE R.L. DE C.V.	CHINA OFFSHORE OIL CORPORATION E&P MÉXICO, S.A.P.I DE C.V.
12	LUKOIL INTERNATIONAL UPSTREAM HOLDING B.V.	NO HAY SEGUNDO LUGAR
13	SE DECLARÓ DESIERTA	SE DECLARÓ DESIERTA
14	ENI MÉXICO S. DE R.L. DE C.V., EN CONSORCIO CON CITLA ENERGY E&P S.A.P.I DE C.V.	NO HAY SEGUNDO LUGAR
15	TOTAL E&P MÉXICO, S.A. DE C.V., EN CONSORCIO CON SHELL EXPLORACION Y EXTRACCION DE MEXICO, S.A. DE C.V.	NO HAY SEGUNDO LUGAR

En consecuencia, y atendiendo al marco jurídico aplicable, el Órgano de Gobierno de la Comisión, por unanimidad de votos aprueba y emite el Fallo de la Licitación Pública Internacional CNH-R02-L01/2016, al tenor de lo siguiente:

RESUELVE

PRIMERO. Con base en el acta del Comité Licitatorio presentada al Órgano de Gobierno se emite el Fallo y se declara la adjudicación de los Contratos correspondientes a las Áreas Contractuales como se indica a continuación:

ÁREA CONTRACTUAL	LICITANTE GANADOR
1	SE DECLARÓ DESIERTA
2	DEA DEUTSCHE ERDOEL AG EN CONSORCIO CON PEMEX EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN
3	SE DECLARÓ DESIERTA
4	SE DECLARÓ DESIERTA
5	SE DECLARÓ DESIERTA
6	PC CARIGALI MEXICO OPERATIONS, S.A. DE C.V., EN CONSORCIO CON ECOPETROL GLOBAL ENERGY, S.L.U.
7	ENI MÉXICO S. DE R.L. DE C.V., EN CONSORCIO CON CAPRICORN ENERGY LIMITED Y CITLA ENERGY E&P S.A.P.I. DE C.V.
8	PEMEX EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN EN CONSORCIO CON ECOPETROL GLOBAL ENERGY, S.L.U.
9	CAPRICORN ENERGY LIMITED EN CONSORCIO CON CITLA ENERGY E&P S.A.P.I. DE C.V.
10	ENI MÉXICO S. DE R.L. DE C.V.
11	REPSOL EXPLORACION MEXICO, S.A. DE C.V., EN CONSORCIO CON SIERRA PEROTE E&P, S. DE R.L. DE C.V.
12	LUKOIL INTERNATIONAL UPSTREAM HOLDING B.V.
13	SE DECLARÓ DESIERTA
14	ENI MÉXICO S. DE R.L. DE C.V., EN CONSORCIO CON CITLA ENERGY E&P S.A.P.I. DE C.V.
15	TOTAL E&P MÉXICO, S.A. DE C.V., EN CONSORCIO CON SHELL EXPLORACION Y EXTRACCION DE MEXICO, S.A. DE C.V.

SEGUNDO. Con base en el acta del Comité Licitatorio presentada al Órgano de Gobierno, así como por lo dispuesto en el artículo 22, fracción III de las Disposiciones Administrativas, se emite el Fallo y se declara como Licitantes que obtuvieron el segundo lugar para cada Área Contractual en los términos que se indican a continuación:

ÁREA CONTRACTUAL	LICITANTE EN SEGUNDO LUGAR
1	SE DECLARÓ DESIERTA
2	ENI MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V., EN CONSORCIO CON LUKOIL INTERNATIONAL UPSTREAM HOLDING, B.V.
3	SE DECLARÓ DESIERTA
4	SE DECLARÓ DESIERTA
5	SE DECLARÓ DESIERTA
6	MURPHY SUR, S. DE R.L. DE C.V., EN CONSORCIO CON TALOS ENERGY OFFSHORE MÉXICO 7, S. DE R.L. DE C.V., Y OPHIR MEXICO LIMITED.
7	REPSOL EXPLORACIÓN MÉXICO, S.A. DE C.V., EN CONSORCIO CON PREMIER OIL EXPLORATION AND PRODUCTION MEXICO, S.A. DE C.V., Y SIERRA PEROTE E&P, S. DE R.L. DE C.V.

ÁREA CONTRACTUAL	LICITANTE EN SEGUNDO LUGAR
8	NO HAY SEGUNDO LUGAR
9	ENI MÉXICO S. DE R.L. DE C.V.
10	DEA DEUTSCHE ERDOEL AG EN CONSORCIO CON DIAVAZ G Y P S.A.P.I. DE C.V.
11	CHINA OFFSHORE OIL CORPORATION E&P MÉXICO, S.A.P.I DE C.V.
12	NO HAY SEGUNDO LUGAR
13	SE DECLARÓ DESIERTA
14	NO HAY SEGUNDO LUGAR
15	NO HAY SEGUNDO LUGAR

TERCERO. De conformidad con el artículo 22, fracción IV de las Disposiciones Administrativas, y los numerales 5 y 22.2, Sección III de las Bases, el Contrato correspondiente a cada Área Contractual se deberá suscribir dentro de los 90 días naturales siguientes a la publicación del presente Fallo en el DOF y presentar las garantías respectivas conforme a lo previsto en el numeral 22.5 de las Bases. Asimismo, de actualizarse alguno de los supuestos establecidos en los numerales 22.4 y 22.6, Sección III de las Bases, se podrá adjudicar en su caso el Contrato al Licitante declarado como segundo lugar.

Ciudad de México, a 21 de junio de 2017.- Los Comisionados Integrantes del Órgano de Gobierno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos: el Comisionado Presidente, **Juan Carlos Zepeda Molina**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Alma América Porres Luna, Héctor Alberto Acosta Félix, Sergio Henrivier Pimentel Vargas, Gaspar Franco Hernández**.- Rúbricas.

(R.- 451786)

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 eScinco 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

COMISION REGULADORA DE ENERGIA

RESOLUCIÓN de la Comisión Reguladora de Energía que determina la Zona Geográfica de Lara Grajales-San José Chiapa, en los estados de Puebla y Tlaxcala, para fines de distribución de gas natural.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Reguladora de Energía.

RESOLUCIÓN Núm. RES/1085/2017

RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA QUE DETERMINA LA ZONA GEOGRÁFICA DE LARA GRAJALES-SAN JOSÉ CHIAPA, EN LOS ESTADOS DE PUEBLA Y TLAXCALA, PARA FINES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL

RESULTANDO

PRIMERO. Que el 27 de septiembre de 1996 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Directiva sobre la Determinación de Zonas Geográficas para fines de distribución de gas natural, DIR-GAS-003-1996 del 6 de septiembre de 1996 (la Directiva de Zonas Geográficas).

SEGUNDO. Que mediante oficio 007/2002 del 14 de enero de 2002, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicó a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (Cofemer), con copia a la Comisión Reguladora de Energía (la Comisión), el criterio aplicable en las resoluciones por las que se determinan zonas geográficas para la distribución de gas natural, señalando que las mismas no requieren manifestación de impacto regulatorio y que su publicación en el DOF procede conforme a lo establecido en la Directiva de Zonas Geográficas.

TERCERO. Que el 11 de agosto de 2014, se publicó en el DOF la Ley de Hidrocarburos (LH) y el 31 de octubre de 2014 se publicó en el mismo medio de difusión oficial el Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos (el Reglamento).

CUARTO. Que mediante escrito del 10 de noviembre de 2016, Gas Natural del Noroeste, S.A. de C.V. (GNN), presentó en términos del numeral 5 de la Directiva de Zonas Geográficas, una manifestación de interés a fin de que la Comisión Reguladora de Energía (la Comisión) determine la Zona Geográfica de Lara Grajales-San José Chiapa, para fines de distribución de gas natural.

QUINTO. Que la Comisión, mediante oficio SE/CGGN/47025/2016 de 30 de noviembre de 2016, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 81, fracción V de la LH, solicitó a la Secretaría de Energía (la Sener) su opinión respecto de la determinación de la Zona Geográfica de Lara Grajales-San José Chiapa.

SEXTO. Que mediante el oficio 530.UTPI.025/2017, recibido en la Comisión el 16 de febrero de 2017, la Sener emitió su opinión favorable respecto de la determinación de la Zona Geográfica de Lara Grajales-San José Chiapa, indicando lo siguiente:

"En tal virtud, se considera que la determinación de una nueva ZG de distribución en los estados de Puebla y Tlaxcala, se alinea con los objetivos de la Reforma Constitucional en Materia Energética aprobada por el Congreso de la Unión en diciembre de 2013, al promover la distribución de gas natural, brindar acceso a los usuarios finales a un combustible menos contaminante a precios accesibles y favorecer las condiciones de un suministro confiable y oportuno, aprovechando la infraestructura de transporte y dotando a la región de seguridad energética en materia de sustentabilidad."

SÉPTIMO. Que mediante los oficios SE/CGGN/19951/2017, SE/CGGN/19955/2017, SE/CGGN/19957/2017, SE/CGGN/19958/2017, SE/CGGN/19959/2017 y SE/CGGN/19960/2017, del 7 de marzo de 2017, la Comisión hizo del conocimiento de los gobiernos de los estados de Puebla y Tlaxcala, así como de los municipios de Nopalucan, Rafael Lara Grajales y San José Chiapa, en Puebla, y Cuapiaxtla, en Tlaxcala, el interés por integrar tales municipios en una Zona Geográfica para fines de distribución de gas natural, así como la naturaleza y alcances de la misma.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 81, fracción I, inciso c), de la LH y 41, fracción I y 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética (LORCME), la Comisión deberá regular, supervisar y promover el desarrollo eficiente de la distribución de gas natural, así como promover la competencia en el sector, proteger los intereses de los usuarios, propiciar una adecuada cobertura nacional y atender a la confiabilidad, estabilidad y seguridad en el suministro y la prestación de dicho servicio.

SEGUNDO. Que el artículo 81, fracción V, de la LH establece que corresponde a la Comisión determinar, con la opinión de la Sener, las zonas geográficas para la distribución por ducto de gas natural, de oficio o a solicitud de parte, considerando los elementos que permitan el desarrollo rentable y eficiente de los sistemas de distribución. Para tales efectos, la Comisión escuchará la opinión de las autoridades competentes incluyendo las de desarrollo urbano, y partes interesadas.

TERCERO. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece como uno de sus objetivos asegurar que exista la infraestructura necesaria para que todos los mexicanos puedan tener acceso adecuado a la energía, a los mercados regionales, nacionales e internacionales, y a las comunicaciones.

CUARTO. Que la Estrategia Nacional de Energía 2014-2028 establece entre sus objetivos de largo plazo, propiciar un mayor acceso a los servicios energéticos, con una adecuada cobertura nacional y fomentar un mayor crecimiento económico y de inclusión social.

QUINTO. Que el Transitorio Tercero de la LH establece que, en tanto se emite nueva regulación o se modifica la regulación correspondiente, la normatividad y regulación emitidas por la Comisión con anterioridad a la entrada en vigor de dicha ley, como es la Directiva de Zonas Geográficas, continuarán en vigor, sin perjuicio de que puedan ser adecuadas, modificadas o sustituidas, en términos de las disposiciones de dicha LH y las demás disposiciones aplicables.

SEXTO. Que de acuerdo con el artículo 39 del Reglamento, cada permiso de distribución por medio de ductos de gas natural será otorgado por la Comisión para una Zona Geográfica específica, considerando las características técnicas y económicas inherentes a dicha actividad, que permitan el desarrollo rentable y eficiente de la red de distribución, su estructura de costos y los planes de desarrollo urbano aprobados por las autoridades competentes, en su caso, conforme a las disposiciones administrativas de carácter general que al efecto expida.

SÉPTIMO. Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.1 de la Directiva de Zonas Geográficas, para la determinación de una zona geográfica, la Comisión iniciará el proceso de evaluación como respuesta a una manifestación de interés presentada por parte del sector social o privado, o por alguna autoridad federal o local.

OCTAVO. Que de conformidad con la disposición 6.2 de la Directiva de Zonas Geográficas, la Comisión considerará y revisará los programas o planes de desarrollo urbano de los centros de población o municipios involucrados en la determinación de las zonas geográficas.

NOVENO. Que los municipios propuestos por GNN para integrar la Zona Geográfica de Lara Grajales–San José Chiapa son los siguientes: 1) San José Chiapa, 2) Nopalucan, 3) Rafael Lara Grajales, en el Estado de Puebla y 4) Cuapixtla, en el Estado de Tlaxcala.

DÉCIMO. Que GNN manifestó que la fuente de suministro de gas natural para la nueva Zona Geográfica, consistiría en una interconexión a un ducto de transporte de 48 pulgadas del Centro Nacional de Control del Gas Natural.

UNDÉCIMO. Que la Comisión consideró y revisó los planes de desarrollo estatales y municipales vigentes y disponibles para los estados y los municipios que conforman la Zona Geográfica propuesta por GNN en su manifestación de interés.

DUODÉCIMO. Que el Plan Estatal de Desarrollo de Puebla 2011-2017 (el Plan Estatal de Puebla) señala entre sus propósitos: modernizar el ambiente general para hacer negocios, con el fin de lograr un crecimiento económico sostenido y sustentado sobre bases sólidas, como lo es la seguridad jurídica, un buen entorno laboral, la seguridad pública, el desarrollo de la infraestructura adecuada, un transporte más eficiente, una agresiva promoción turística, un campo dinámico, integrado y tecnificado, así como la innovación en la industria, el comercio y los servicios.

DECIMOTERCERO. Que el Plan Estatal de Desarrollo de Tlaxcala 2011-2016 (el Plan Estatal de Tlaxcala) señala entre sus propósitos, mejorar las condiciones para forjar infraestructura productiva que incremente la competitividad y así atraer inversiones y nuevos empleos, impulsar el desarrollo urbano y rural, así como la mejora de la industria y el comercio para una mayor competitividad nacional e internacional.

DECIMOCUARTO. Que entre los ejes rectores del Plan Estatal de Puebla se encuentran: fomentar la generación de empleos e inversiones, mejorar la igualdad de oportunidades laborales, la innovación y modernización de los recursos y administración pública y fomentar el desarrollo de infraestructura turística de servicios.

DECIMOQUINTO. Que entre los ejes rectores del Plan Estatal de Tlaxcala se encuentran: alinear planes y programas de las instituciones de los tres niveles de gobierno para la seguridad pública e impartición de justicia y promover el desarrollo económico y social del estado.

DECIMOSEXTO. Que los planes municipales de desarrollo referidos en el considerando Undécimo, destacan entre sus ejes rectores, el desarrollo económico y el desarrollo urbano sostenibles, así como el desarrollo regional equilibrado, con una planeación urbana y rural, y la protección del medio ambiente y la biodiversidad para así fomentar el desarrollo social incluyente.

DECIMOSÉPTIMO. Que según la encuesta Intercensal 2015, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el Estado de Puebla cuenta con un total de 6 168 833 habitantes y 1 445 646 viviendas con servicio público de agua entubada dentro de las mismas, mientras que el Estado de Tlaxcala cuenta con un total de 1 272 847 habitantes y 306 126 viviendas con servicio público de agua entubada dentro de las mismas.

DECIMOCTAVO. Que el producto interno bruto (PIB) del Estado de Puebla en 2015 fue de \$554 108 millones de pesos (quinientos cincuenta y cuatro mil ciento ocho millones de pesos), mostrando una tasa de crecimiento entre 2010 y 2015 del 3.2%, mientras que el PIB del Estado de Tlaxcala en 2015 fue de \$98 204 millones de pesos (noventa y ocho mil doscientos cuatro millones de pesos), con una tasa de crecimiento entre 2010 y 2015 del 2.4%.

DECIMONOVENO. Que dentro de la información presentada por GNN, se manifiesta que existe un potencial de aproximadamente 27,000 usuarios residenciales para los primeros doce años del servicio de distribución de gas natural.

VIGÉSIMO. Que las principales actividades económicas que se desarrollan en los municipios propuestos son: la industria alimentaria y textil, así como la industria automotriz en el Estado de Puebla, y el comercio en general, así como la prestación de servicios en el Estado de Tlaxcala.

VIGÉSIMO PRIMERO. Que las características de los municipios propuestos y referidos en el considerando Noveno permitirán que existan consumidores de gas natural de tipo industrial, comercial y residencial, conforme a lo previsto por la disposición 3.6 de la Directiva de Zonas Geográficas.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Que, derivado del análisis realizado a la manifestación de interés referida en el resultando Cuarto, se concluye que los municipios propuestos para integrar la Zona Geográfica tienen la magnitud de mercado y escala necesaria para el desarrollo de industrias para las que el gas natural es un insumo básico, que además puede favorecer el fomento a la inversión que genere empleo y conlleve un beneficio económico para la región.

VIGÉSIMO TERCERO. Que de conformidad con lo expuesto anteriormente y con lo establecido en la disposición 4.4 de la Directiva de Zonas Geográficas, la Comisión considera procedente integrar el área que comprende a los municipios propuestos por GNN, como una zona geográfica integrada para fines de distribución de gas natural.

VIGÉSIMO CUARTO. Que la determinación de la Zona Geográfica, no prejuzga sobre el otorgamiento de permiso alguno para realizar la actividad de distribución por medio de ducto, ya que será objeto de un análisis y evaluación independiente, previa solicitud del mismo que los interesados presenten a la Comisión.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en los artículos 2, fracción III y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracción II, 3, 4, primer párrafo, 5, 22, fracciones I, II, III, VIII, X, XXIV, XXVI, inciso a) y XXVII, 27, 41, fracción I y 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 1, 2, fracción III, 5, segundo párrafo, 48, fracción II, 81, fracciones I, inciso c) y V, 95, 131 y Transitorio Tercero de la Ley de Hidrocarburos; 2, 16, fracciones IX y X, 35, fracción II y 57, fracción I de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3, 5, fracción III, 6, 7, 35, 38, 39 y Transitorio Tercero del Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos; 1, 4, 7, fracción I, 12, 16, 18, fracciones I y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía, y la Directiva sobre la determinación de las zonas geográficas para fines de distribución de gas natural] DIR-GAS-003-96, la Comisión Reguladora de Energía:

RESUELVE

PRIMERO. Se determina el área conformada por los municipios de San José Chiapa, Nopalucan y Rafael Lara Grajales, en el estado de Puebla, y Cuapixtla, en el estado de Tlaxcala, como Zona Geográfica para fines de distribución de gas natural, misma que no confiere exclusividad alguna a los posibles permisionarios interesados en llevar a cabo la actividad de distribución de gas natural mediante ducto.

SEGUNDO. La Zona Geográfica está delimitada por los límites político-territoriales de los municipios que se indican en el resolutivo Primero de la presente resolución y que se encuentran referidos en el Anexo Único que forma parte integrante de la misma como si a la letra se insertara.

TERCERO. La Zona Geográfica delimitada en el resolutivo Segundo, constituye una zona geográfica integrada que se denomina como Zona Geográfica de Lara Grajales–San José Chiapa.

CUARTO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación la presente resolución de conformidad con el artículo 22, fracción VIII de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética y 24, fracción XXVII del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía.

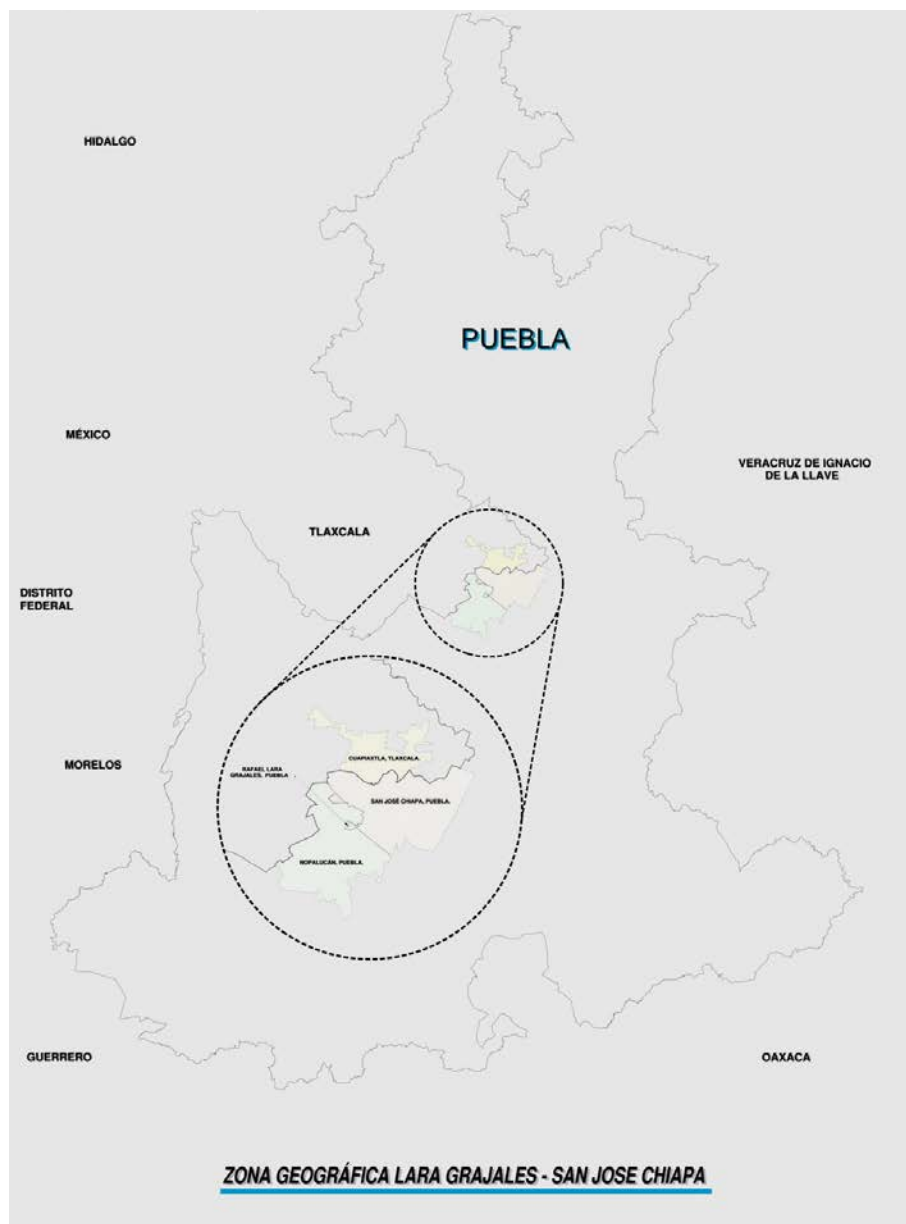
QUINTO. Notifíquese la presente resolución a Gas Natural del Noroeste, S.A. de C.V., y hágase de su conocimiento que el presente acto administrativo sólo puede impugnarse conforme a lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, y que el expediente respectivo se encuentra y puede ser consultado en las oficinas de la Comisión Reguladora de Energía, ubicadas en boulevard Adolfo López Mateos 172, colonia Merced Gómez, Benito Juárez, código postal 03930, Ciudad de México.

SEXTO. Inscríbese la presente Resolución bajo el número RES/1085/2017, en el registro a que se refieren los artículos 22, fracción XXVI y 25, fracción X de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética y 16 del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía.

Ciudad de México, a 1 de junio de 2017.- El Presidente, **Guillermo Ignacio García Alcocer**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Marcelino Madrigal Martínez, Cecilia Montserrat Ramiro Ximénez, Luis Guillermo Pineda Bernal, Jesús Serrano Landeros, Guillermo Zúñiga Martínez**.- Rúbricas.

ANEXO ÚNICO DE LA RESOLUCIÓN Núm. RES/1085/2017

Zona Geográfica de Lara Grajales – San José Chiapa



(R.- 451659)

CUARTA SECCION

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

ACUERDO del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos.

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

Con fundamento en el artículo 16, fracción XIX de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, el Consejo de Administración del Infonavit, mediante Resolución RCA-5789-01/17, tomada en su Sesión Ordinaria número 790, del 25 de enero de 2017, aprueba el Acuerdo por el que se emiten las “Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de amortizaciones”. Asimismo, instruye a la Administración que proceda a la publicación de dichas Reglas en el Diario Oficial de la Federación.

Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos

- I. En términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal, la Procuraduría General de la República y las Entidades Federativas cuando lo hagan con cargo total o parcial a fondos federales, en ningún caso contratarán adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública con los particulares que tengan a su cargo créditos fiscales firmes que no se encuentren pagados o garantizados en alguna de las formas permitidas por el Código, o bien que teniéndolos no hayan celebrado convenio de pago con las autoridades fiscales en los términos previstos por la legislación aplicable.

Igual disposición se establece para las entidades y dependencias que tengan a su cargo la aplicación de subsidios o estímulos, respecto de los particulares que tengan derecho a su otorgamiento.

Además, señala el artículo 32-D del Código Fiscal citado, los proveedores a quienes se adjudique un contrato, para poder subcontratar, deberán solicitar y entregar a la contratante la constancia de situación fiscal del subcontratante.

- II. El artículo 30 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores prevé que el Instituto se constituye como un Organismo Fiscal Autónomo y se encuentra facultado y obligado al cumplimiento de lo dispuesto en el Código Fiscal de Federación, en tanto que, en términos del artículo 16, fracción XIX, de la Ley del INFONAVIT, el Consejo de Administración de esta Institución tiene como atribución aprobar la normatividad que derive de la misma, salvo aquella que se encuentre reservada expresamente para aprobación de la Asamblea General.
- III. En ese sentido, el Consejo de Administración del Instituto tiene la atribución de dictar reglas a fin de que las personas físicas y morales que pretendan celebrar contrato con las dependencias y entidades a que se refiere el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, puedan obtener las constancias necesarias del INFONAVIT para efectos de lo dispuesto en el precepto legal antes citado.

Por lo anterior expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se aprueban las “Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos”, mismas que forman parte del presente Acuerdo como Anexo Único.

Segundo. Se instruye a la Coordinación General de Recaudación Fiscal a promover la difusión y aplicación de las reglas aprobadas y, en su caso, a establecer los procedimientos para su debida operación.

Tercero. Se instruye a la Subdirección General de Tecnologías de la Información y a la Coordinación General de Recaudación Fiscal para desarrollar e implementar el sistema tecnológico para la obtención de la “constancia de situación fiscal” a que se refiere este Acuerdo.

Cuarto.- El presente Acuerdo y su Anexo entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Quinto.- Se instruye a la Secretaría General y Jurídica para realizar los trámites para la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

Anexo Único**Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos.**

Primera.- Los particulares que, para efectos de celebrar contrataciones con las dependencias y entidades a que se refiere el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y, en su caso, los que aquéllos subcontraten, o quienes pretendan acceder al otorgamiento de subsidios y estímulos de las mismas dependencias y entidades, requieran del INFONAVIT, una constancia de situación fiscal, deberán obtener la misma de conformidad con las presentes reglas.

Segunda.- El INFONAVIT, a fin de emitir la constancia de situación fiscal, revisará que:

- I. La inscripción del particular solicitante ante el Instituto, en caso de estar obligado, y la vigencia del número o números de los registros patronales que le han sido asignados.
- II. La existencia de créditos fiscales firmes determinados, entendiéndose por crédito fiscal las aportaciones, los descuentos, su actualización, los recargos y las multas impuestas en los términos de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- III. Los adeudos o créditos fiscales que no se encuentren firmes.
- IV. Las garantías que se hayan otorgado.
- V. Los convenios de pago que el solicitante haya celebrado con el Instituto.

Tercera.- Las constancias de situación fiscal se emitirán a partir de la información contenida en las bases de datos del Instituto y reflejarán la situación que ante el INFONAVIT guardan los particulares que las soliciten para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal, por lo que no constituye acto o resolución de carácter fiscal y por tanto no prejuzgan sobre la existencia de créditos a cargo del aportante que pudieran derivar del ejercicio de las facultades del INFONAVIT como órgano fiscal autónomo.

Cuarta.- El INFONAVIT expedirá a los particulares los siguientes tipos de constancia de situación fiscal:

- a) **Sin adeudo o con garantía.-** Cuando el particular esté inscrito ante el Instituto y al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, o bien que contando con adeudo éste se encuentre garantizado.
- b) **Con adeudo.-** Cuando el particular no esté al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos.
- c) **Con adeudo pero con convenio celebrado.-** En los casos en que el particular cuente con adeudos pero que haya celebrado convenio con el INFONAVIT para cubrirlos. La constancia de situación fiscal que se expida precisará esta circunstancia para efectos de contratación en términos de los párrafos dos y tres del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- d) **Sin antecedente.-** Para personas físicas o morales que no cuenten con número de registro patronal registrado ante el Instituto y por tanto con trabajadores formales.

Las personas físicas o morales podrán obtener las constancias de situación fiscal a que se refieren los incisos a), b) y d) en la sección correspondiente del portal institucional del INFONAVIT en la internet: www.infonavit.org.mx.

Las constancias a que se refiere el inciso c) serán emitidas por la autoridad fiscal del Instituto en las delegaciones regionales.

Cuando la respectiva constancia de situación fiscal arroje a juicio del solicitante inconsistencias relacionadas con el o los números de registro patronal o con el estado de los créditos fiscales, podrá acudir a la Delegación Regional que corresponda a efecto de aclarar el contenido de la misma.

Quinta.- La constancia de situación fiscal que se expida tendrá una vigencia de 30 días naturales contados a partir del día de su emisión.

Este Acuerdo fue aprobado mediante resolución número RCA-5789-01/17, en la sesión ordinaria número 790 del Consejo de Administración del Infonavit celebrada, el veinticinco de enero de dos mil diecisiete.- El Secretario General y Jurídico, **Omar Cedillo Villavicencio.-** Rúbrica.

(R.- 451704)

CÓDIGO DE Ética 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.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, EL CUAL CONTIENE LAS ADECUACIONES APROBADAS POR LA ASAMBLEA GENERAL DEL INSTITUTO, MEDIANTE ACUERDO NÚMERO 1954, ADOPTADO EN SU SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 113, CELEBRADA EL DÍA 9 DE DICIEMBRE DE 2016.

Presentación

La Ley del Infonavit, vigente desde el 24 de abril de 1972, determinó en sus Artículos 1o., 2o. y 3o. que esta norma legal es de utilidad social y de observancia general en la República, que el Infonavit es un organismo de servicio social que tiene por objeto establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a trabajadoras y trabajadores obtener crédito barato y suficiente para adquirir vivienda, en su caso, contar con una pensión suficiente para su retiro.

El trabajo que realizamos tiene una repercusión directa y significativa en la vida de millones de personas: derechohabientes, acreditadas/os y sus familias. No podemos pasar por alto la importancia de tener una vivienda propia y de lo que hacemos para ayudar a la gente a adquirirla.

Esto además significa el reconocimiento de los derechos humanos en términos del Artículo. 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de las trabajadoras y los trabajadores, su dignidad y su valor como persona por encima de cualquier consideración económica o material que concrete la determinación crediticia, y se asigne una conducta de servicio hacia las y los de derechohabientes, y las y los acreditados.

El Infonavit se encuentra legitimado para mantener su papel en la sociedad como la hipotecaria social de las trabajadoras y los trabajadores. Este derecho lo hemos alcanzado asumiendo valores y conductas éticas en respuesta a las necesidades básicas de vivienda para un sector importante de trabajadoras y trabajadores de México.

Cierto es que el Infonavit, desde su origen, persevera el respeto a los derechos humanos, de ahí la necesidad de establecer un Código de Ética que regule las conductas de sus trabajadoras y trabajadores, así como de las y los integrantes de los Órganos del Instituto, impulsando los valores institucionales: Integridad, Nobleza, Fortaleza, Optimismo, Nacionalismo Cultural, Aprendizaje Permanente, Vocación Social y de Servicio, Innovación y Transparencia, que se fortalecen a través de la inclusión, la igualdad y la no discriminación.

Las trabajadoras y los trabajadores, y las y los integrantes de los Órganos del Instituto deben contribuir al logro de los objetivos institucionales y tener una clara vocación social para proporcionar el mejor servicio y atención a las y los derechohabientes y acreditadas/os, así como mantener en las mejores condiciones financieras el Fondo Nacional de la Vivienda patrimonio de las trabajadoras y los trabajadores.

Nuestra Misión

Generar valor para las trabajadoras y los trabajadores, sus familias y comunidades a través de soluciones de vivienda y ahorro, que les permitan incrementar su patrimonio y calidad de vida de forma sostenible, a lo largo de su vida laboral y durante su retiro.

Nuestra Visión

Ser de las mejores instituciones del Estado mexicano, reconocida por su autonomía de gestión, solidaridad social y modelo de gobierno tripartita, que ofrezca productos financieros a la medida de las necesidades de vivienda y para el retiro de cada derechohabiente, buscando en todo momento consolidar un sistema que aspire en el tiempo a lograr los rendimientos más competitivos a su ahorro, con servicios de calidad, transparencia y rendición de cuentas.

Alcance

Las trabajadoras y los trabajadores, y las y los integrantes de los Órganos del Instituto, así como toda persona que trabaje con los mismos o que represente al Instituto directa o indirectamente deberán observar el presente Código.

Conductas éticas

Es obligación de las trabajadoras y los trabajadores, y las y los integrantes de los Órganos del Instituto satisfacer los fines del Instituto con idoneidad, prestigio, superación, inclusión, igualdad y no discriminación, para lo cual es imprescindible que se conduzcan, tanto en el ámbito interno de trabajo como en el externo, en la atención de las y los derechohabientes y de la sociedad, atendiendo siempre a las siguientes conductas éticas:

- Guardar pleno respeto, recíprocas atenciones y proporcionar la colaboración que se requiera en el desempeño de sus actividades;
- Desarrollar con esmero, productividad y excelencia, las actividades que le son propias, a fin de obtener resultados positivos y disminuir trámites, costos y tiempos en la prestación del servicio;
- Salvaguardar el patrimonio del Instituto, comunicando con oportunidad cualquier daño, mal uso, sustracción indebida o cualquier otro hecho que lo afecte;
- Prestar los servicios que les corresponden con apego a los valores institucionales y con excelencia en el servicio, actuando siempre con imparcialidad;
- Actuar con honradez, rectitud, integridad y transparencia; cualidades de observancia obligatoria para inhibir y combatir los actos de corrupción;
- Guardar discreción y reserva sobre documentos, hechos e información a que tengan acceso y conocimiento, en razón del ejercicio de sus funciones o con motivo de éstas, atendiendo a la clasificación de información pública, reservada o confidencial, para su acceso;
- Procurar su continua superación personal y profesional, que le permita incrementar sus conocimientos, experiencias y solidez moral, reconociendo el principio constitucional pro persona;
- Compartir sus conocimientos y experiencias, y concurrir a la capacitación que el Infonavit debe impartir para la superación del Instituto;
- Ejercer la vocación de servicio y de orientación social, que define al Infonavit y a quienes forman parte de éste;
- Adoptar actitudes positivas que favorezcan la unión, la integración, la participación y la comunicación.
- Fomentar una actitud de excelencia en el servicio hacia las y los usuarios internos, en beneficio de las y los usuarios externos.
- Actuar con cordialidad, respeto, compromiso y actitud de servicio, normas de imprescindible observancia en el trato para las y los derechohabientes, acreditadas/os y la sociedad en general con estricto apego al respeto pleno de los derechos humanos.
- Promover el progreso y el bien común por encima de cualquier interés personal; su observancia enaltece la conducta y salvaguarda la dignidad humana;
- Velar e impulsar porque el derecho a una vivienda se cumpla con veracidad, pleno respeto y con la atención que merecen las trabajadoras y los trabajadores, y
- Acatar la normatividad aplicable que rige las actividades del Infonavit, preservando la autonomía y la naturaleza tripartita del Instituto.

Conducta con respecto al Instituto

Protección de bienes.

Las trabajadoras y los trabajadores del Instituto tienen la responsabilidad de salvaguardar los bienes tangibles e intangibles, tanto del Infonavit como de las y los derechohabientes, acreditadas/os, empresarias/os y proveedoras/es, considerando que su buen uso es fundamental para el cumplimiento de la misión del Instituto.

Son bienes tangibles o intangibles: edificios, equipo, efectivo, certificados de vivienda, planes estratégicos, información sobre las y los derechohabientes, acreditadas/os, empresarias/os y proveedoras/es, tecnología de información, identidad e imagen, los servicios, la propiedad intelectual (modelos de operación y sistemas de información) y la propiedad material.

Registros e informes financieros.

Las trabajadoras y los trabajadores del Instituto tienen la responsabilidad de garantizar que los registros, informes y controles financieros reflejen de manera fidedigna y exhaustiva todos los aspectos relacionados a la condición financiera y los resultados de las operaciones del Instituto, observando rigurosamente las sanas prácticas y principios contables.

Son registros financieros: los documentos como estados financieros, informes, declaraciones fiscales, soportes y otros similares que reflejen las operaciones del Instituto.

Comunicaciones Institucionales.

Las trabajadoras y los trabajadores del Instituto tienen la responsabilidad de observar las políticas de comunicación institucional con lenguaje incluyente y perspectiva de género, referentes a publicaciones y entrevistas con los medios de comunicación social y otras presentaciones en público que se relacionen con las actividades del Instituto.

Sistemas de cómputo e información electrónica.

Las trabajadoras y los trabajadores del Instituto tienen la responsabilidad de cumplir con los lineamientos de seguridad de la información, en materia de uso de sistemas de cómputo e informática.

En ese sentido, el acceso a los sistemas, al procesamiento y almacenamiento de datos, así como el hardware y software que de manera individual tienen asignado, debe utilizarse sólo para los propósitos autorizados.

Asimismo, deben estar conscientes que la información que generen y desarrollen, como resultado de sus actividades, es propiedad del Instituto.

Conducta en el centro de trabajo**Excelencia en el servicio.**

Las trabajadoras y los trabajadores, y las y los integrantes de los Órganos del Instituto tienen la responsabilidad de responder eficientemente a las necesidades y expectativas de servicio de nuestras usuarias y usuarios internos, las y los derechohabientes, acreditadas/os, patronas/es y de la sociedad en general, que permita mantener e incrementar la imagen de credibilidad, confianza e integridad del Infonavit, así como la satisfacción propia con apego a los principios de derechos humanos consagrados en el marco jurídico nacional.

Respeto a la diversidad.

Las trabajadoras y los trabajadores, y las y los integrantes de los Órganos del Instituto tienen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo donde tiene cabida la diversidad y en el que se valoran y respetan las diferencias, en el que todas y todos son tratados con dignidad, igualdad y respeto. Deben fomentar un clima laboral en el que no se permita el ejercicio de prácticas discriminatorias con base en uno o más de los siguientes motivos: origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo que atente contra la dignidad de la persona humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas. Esto se encuentra armonizado con la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto.

Un principio de la cultura organizacional del Instituto es el de brindar igualdad de oportunidades a todas las personas calificadas, incluyendo a grupos en situación de vulnerabilidad, en las diversas prácticas de empleo, como son el reclutamiento y la selección, la compensación, el entrenamiento y la capacitación que facilite la promoción y el ascenso de las trabajadoras y los trabajadores.

Respeto a la dignidad de las personas.

Las trabajadoras y los trabajadores, y las y los integrantes de los Órganos del Instituto tienen la responsabilidad de velar por el respeto, promoción, garantía y protección de los derechos humanos y de ninguna forma propiciar el desarrollo de situaciones de cualquier tipo de acoso, hostigamiento, discriminación e intimidación en las relaciones laborales, profesionales o contractuales establecidas en el ejercicio de sus funciones.

Salud y Seguridad.

Las trabajadoras y los trabajadores, y las y los integrantes de los Órganos del Instituto tienen la responsabilidad de adoptar las mejores prácticas en materia de salud y prevención de riesgos laborales. Deben asumir la obligación de mantener su lugar de trabajo seguro y saludable, así como desarrollar una conciencia de seguridad individual y colectiva.

Deben comprometerse con alcanzar altos niveles de productividad y eficiencia por lo que un clima laboral armonioso debe orientarse a prevenir el abuso del alcohol y el consumo de drogas y sustancias químicas ilegales.

Conducta ante las y los derechohabientes, acreditadas/os, patronas/es y sociedad en general**Actividades políticas.**

Las trabajadoras y los trabajadores, y las y los integrantes de los Órganos del Instituto tienen la responsabilidad de ejercer sus derechos políticos siempre y cuando no interfieran con el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades. Sus actividades políticas deben ser desempeñadas estrictamente en el ejercicio individual o colectivo, fuera de los horarios de trabajo y sin utilizar activos, el nombre o logotipo del Instituto.

Conflicto de intereses.**Definición.**

La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de las trabajadoras y los trabajadores del Instituto puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

Las trabajadoras y los trabajadores, y las y los integrantes de los Órganos del Instituto tienen el compromiso de que en cualquier asunto en el que tengan un posible conflicto de intereses deben manifestarlo y abstenerse de toda intervención en dicho asunto. Igualmente deben abstenerse de promover o participar, a título personal, en la atención de solicitudes, planteamientos o recursos que cualquier tercero promueva ante el Instituto.

Regalos.

Las trabajadoras y los trabajadores, y las y los integrantes de los Órganos del Instituto sólo pueden aceptar regalos o cortesías si se trata de obsequios que no sean dinero en efectivo, y que tengan un valor nominal inferior o igual al valor acumulado en el año equivalente a 10 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización.

Empleo.

Las trabajadoras y los trabajadores, y las y los integrantes de los Órganos del Instituto no deberán desempeñar su trabajo y a la vez brindar sus servicios para cualquier organización que realice operaciones con el Instituto.

Familiares.

Las trabajadoras y los trabajadores, y las y los integrantes de los Órganos del Instituto que tengan algún familiar trabajando en el Instituto, o pretendan que algún familiar ingrese a trabajar al Instituto, deben apegarse a las políticas de reclutamiento, selección y contratación de personal establecidas por el Infonavit.

Transacciones comerciales de índole personal o de grupo.

Las trabajadoras y los trabajadores deben evitar, dentro de las operaciones del Instituto, la realización de transacciones comerciales en donde exista un interés económico, personal, familiar o del grupo, directo o indirecto.

Transparencia en la información

Las trabajadoras y los trabajadores, y las y los integrantes de los Órganos del Instituto tienen la responsabilidad de velar y proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información pública que genera el Infonavit. El acceso a la información pública es un derecho humano y una herramienta fundamental para la construcción de ciudadanía.

Asimismo, tienen la obligación de salvaguardar y utilizar de forma responsable, segura y objetiva la información clasificada como confidencial y reservada, respetando el carácter de reservada de acuerdo a la normativa aplicable en materia de transparencia.

Las trabajadoras y los trabajadores, y las y los integrantes de los Órganos del Instituto tienen la responsabilidad de advertir, entre ellas/os o a terceras personas, cuando en apego a la normatividad aplicable en materia de transparencia se revele información confidencial y/o reservada.

Violaciones al Código de Ética

Las violaciones a este Código serán objeto de sanciones. Las sanciones se aplicarán conforme a la normatividad interna del Instituto en materia laboral, así como a las disposiciones normativas aplicables.

Las trabajadoras y los trabajadores, y las y los miembros de los Órganos del Instituto deben emprender las acciones necesarias para asegurar:

Que las y los miembros de los Órganos del Instituto reporten las violaciones de leyes, reglas o regulaciones del Código de Ética a la Comisión de Vigilancia;

Que las trabajadoras y los trabajadores del Instituto reporten las violaciones de leyes, reglas o regulaciones del Código de Ética a la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, y a la Contraloría General, según corresponda.

El Instituto no permitirá represalias por cualquier reporte realizado.

Cumplimiento del Código de Ética

Las trabajadoras y los trabajadores, y las y los integrantes de los Órganos del Instituto, en el ámbito de su competencia tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Las trabajadoras y los trabajadores, y las y los integrantes de los Órganos del Instituto deben cumplir este Código de Ética en sus actividades internas y externas para la atención de las y los derechohabientes, acreditadas/os, y sociedad en general. Para ello, es necesario conocerlo a fondo, ser sensibles y conducirse conforme a los valores institucionales y a los derechos humanos.

La Administración del Instituto deberá emprender las acciones necesarias para promover el conocimiento y cumplimiento de este Código de Ética.

Entrada en vigor

El Código de Ética entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Asamblea General del Infonavit.

Asimismo, se instruye a la Administración del Instituto para que proceda a publicar en el Diario Oficial de la Federación, el presente código de ética con las adecuaciones aprobadas.

Nota

Para el Distintivo Empresa Incluyente "Gilberto Rincón Gallardo" se considera como grupos en situación de vulnerabilidad a las personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas con VIH, personas de la comunidad Lésbico, Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti e Intersexual (LGBTITI), personas liberadas, mujeres y hombres jefes de familia con hijos con discapacidad o al cuidado de personas adultas mayores enfermas, personas afromexicanas y grupos indígenas.

Este Código fue aprobado por Acuerdo número 1954, en la sesión ordinaria número 113 de la Asamblea General del Infonavit celebrada el nueve de diciembre de dos mil dieciséis.- El Secretario General y Jurídico, **Omar Cedillo Villavicencio**.- Rúbrica.

(R.- 451702)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
Coordinación de Avisos y Licitaciones	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Venta de ejemplares y Suscripciones:	Exts. 35003 y 35008
Servicios al público e informática	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc, Ciudad de México C.P. 06500 Ciudad de México
Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas
Venta de ejemplares:	de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas

AVISO AL PÚBLICO

Las cuotas por derechos de publicación a partir del 1 de enero de 2017, son las siguientes:

1/8	de plana	\$1,827.00
2/8	de plana	\$3,654.00
3/8	de plana	\$5,481.00
4/8	de plana	\$7,308.00
6/8	de plana	\$10,962.00
1	plana	\$14,616.00
1 4/8	planas	\$21,924.00
2	planas	\$29,232.00

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 \$17.9862 M.N. (diecisiete pesos con nueve mil ochocientos sesenta y dos 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 27 de junio de 2017.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, **María Teresa Muñoz Aramburu**.- Rúbrica.- El Director General de Operaciones de Banca Central, **Jaime José Cortina Morfín**.- 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 7.3300 y 7.3950 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., HSBC México S.A., Banco Inbursa S.A., Banca Mifel S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Azteca S.A. y ScotiaBank Inverlat S.A.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2017.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, **María Teresa Muñoz Aramburu**.- Rúbrica.- El Director General de Operaciones de Banca Central, **Jaime José Cortina Morfín**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo
y Juicios Federales en el Estado de Querétaro
EDICTO

BEATRIZ GUERRERO GONZÁLEZ

En el juicio de amparo **1595/2016**, promovido por **Abel García Hernández**, contra actos del **Fiscal General del Estado de Querétaro** y otras autoridades, en el que **Beatriz Guerrero González**, tiene el carácter de tercera interesada, se dictó un auto en el que se ordena emplazarla a dicho juicio de amparo, para que comparezca a defender sus derechos a la audiencia constitucional señalada para las **DIEZ HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL OCHO DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE**, haciéndole saber que la demanda de amparo con la que se inició el juicio constitucional de referencia, esto es en el juicio **1595/2016**, el mencionado quejoso, reclama a las autoridades responsables, la orden de aprehensión y presentación, así como su ejecución. Edicto que se ordena publicar conforme a lo ordenado por auto de esta fecha, por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana y otro de mayor circulación en el Estado, haciéndole saber a la referida tercera interesada, que deberá presentarse a este Juzgado Tercero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición en la secretaría del juzgado copia de la demanda respectiva.

Santiago de Querétaro, Querétaro, nueve de mayo de dos mil diecisiete.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo
y Juicios Federales en el Estado de Querétaro
Licenciada Gabriela Capetillo Piña
Rúbrica.

(R.- 451131)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro
EDICTO

**"Miriam Liliana Rubio Reyes, Miguel Ángel Hernández Uribe y
Gilberto Muñoz García"**

En el juicio de amparo **1506/2016-VI**, promovido por **RAÚL ANTONIO SÁNCHEZ GONZÁLEZ**, contra actos del **Juez Séptimo de Primera Instancia Penal del Distrito Judicial de Querétaro**, tienen el carácter de terceros interesados, se dictó un auto en el que se ordena emplazarlos a dicho juicio de amparo, para que comparezcan a defender sus derechos a la audiencia constitucional señalada para las **NUEVE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL VEINTISÉIS DE MAYO DE DOS MIL DIECISIETE**, haciéndoles saber que la demanda de amparo con la que se inició el juicio constitucional de referencia, se reclama el auto de formal prisión dictado el **veintinueve de agosto de dos mil dieciséis**, dentro de la citada causa penal **17/2016**, en el que se decretó auto de formal prisión por la comisión del delito de fraude genérico maquinado, previsto y sancionado por el artículo 193, fracciones I y III, del Código Penal para el Estado de Querétaro. Edicto que se ordena publicar conforme a lo ordenado por auto de esta fecha, por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana y otro de mayor circulación en el Estado, haciéndole saber a los referidos terceros interesados, que deberán presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro, dentro del término de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición en la secretaría del juzgado copia de la demanda respectiva.

Santiago de Querétaro, Querétaro, a 02 de mayo de 2017.
Secretaria del Juzgado Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro.
Licenciada María Esmeralda Díaz López.
Rúbrica.

(R.- 451156)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California Sur
EDICTO.

Juicio de amparo 782/2016, promovido por **MARÍA VIRGINIA GERARDO ARIPEZ**, en contra de actos del Presidente del Ayuntamiento, San José del Cabo, Baja California Sur y otras; reclama contenido de oficio

DMC/583/2016 de 28/07/2016, que niega registrar escritura 16,615, volumen 792, de la Notaría pública 17; se ordenó emplazar al tercero interesado Kron Internacional, Sociedad Anónima de Capital Variable por edictos, para que comparezca en el plazo de **treinta días**, a partir del día siguiente de la última publicación, señale domicilio en ésta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido de no hacerlo, se harán por lista; artículo 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo de la Ley de Amparo y 315 Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

La Paz, B.C.S., 15 de mayo de 2017.
Secretaría del Juzgado Primero de Distrito en el Estado.
Eunice Casillas Maldonado.
Rúbrica.

(R.- 451249)

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, Francisco Tecpanecatl Núñez, parte tercero interesada en el juicio de amparo 69/2017-C, de este Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, promovido por Felipe Inda Chavira, en su carácter de defensor particular de Juan José Manuel Moreno Muñoz, contra actos del Juez Octavo de lo Penal de la ciudad de Puebla y otra autoridad; se ha ordenado emplazar por edictos al referido tercero interesado; que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excélsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada y con el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales. Queda a disposición en la actuario de este juzgado copia autorizada de la demanda, del auto admisorio y del acuerdo de dieciséis de mayo del año en curso, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, 16 de mayo de 2017.
Secretaría del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.
Nahiel Avendaño Palacios.
Rúbrica.

(R.- 450029)

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

En el juicio de amparo **92/2017-I**, promovido por **Héctor Ramón Escajadillo Díaz**, contra actos del **Juez Décimo Quinto Civil, Secretario de Seguridad Pública, Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública todos de la Ciudad de México**, así como al **Director del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social dependiente de la Dirección General de Reclusorios**; consistente en la orden de arresto hasta por treinta y seis horas emitida por el Juez responsable contra el quejoso; se tuvo como tercero interesado a **Aurea Soult Gómez** y no ha sido posible emplazarla; hágase del conocimiento de la misma que deberá presentarse en el **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**, sito en el acceso tres, primer nivel del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México, dentro de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, ya que de no hacerlo, se le hará las subsecuentes notificaciones por medio de **lista** que se fije en los estrados de este juzgado.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

Ciudad de México, dieciséis de mayo de dos mil diecisiete.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
Ana Paola Sánchez Villanueva
Rúbrica.

(R.- 451185)

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

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

Atentamente.

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

Secretaria de Acuerdos adscrita al Tercer Tribunal

Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito.

Lic. Ruth Tlatoa Suárez.

Rúbrica.

(R.- 451259)

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

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

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

Hermosillo, Sonora, a 25 de mayo de 2017.

Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en

Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito

Licenciado Juan Abel Monreal Toríz

Rúbrica.

(R.- 451343)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
en el Edo. de Morelos
EDICTO

Al margen un sello con el escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos.

C. CAMILO SAN MARTÍN GONZÁLEZ, MANUEL DEL TORO MORENO, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de la moral denominada UNIFOODS, S.A. de C.V., e **IVAN AURELIO PATIÑO BARRAGAN**, **en el lugar donde se encuentre:**

Juicio de amparo número 1060/2016-9, promovido por RICARDO GARZA SALAZAR, contra actos del Juez Primero Penal de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial en el Estado, con residencia en Xochitepec, Morelos, y otras autoridades, reclamando **la orden de presentación**, causa penal 18/2015, juicio de amparo que se radicó en este Juzgado, ubicado en Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370, en el cual se les ha señalado con el carácter de terceros interesados, al desconocerse su domicilio actual, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, fundamento artículos 27 fracción III inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, deberán presentarse dentro de **TREINTA DÍAS**, contado a partir del siguiente al de la última publicación, por sí o por apoderado; apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, se les harán por lista. Queda a su disposición en este Órgano

Judicial copia de la demanda de amparo; la audiencia constitucional se encuentra prevista para **LAS ONCE HORAS CON NUEVE MINUTOS DEL DÍA VEINTISÉIS DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE.**

Fíjese en la puerta de este Tribunal Federal un ejemplar.

Atentamente
Cuernavaca Mor., a 12 de mayo de 2017.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito
en el Estado de Morelos
Arnulfo Torres García
Rúbrica.

(R.- 449755)

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

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

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

Hermosillo, Sonora, a 29 de mayo de 2017.
Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en
Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
Licenciado Juan Abel Monreal Toríz
Rúbrica.

(R.- 451347)

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

EMPLAZAMIENTO A LA PERSONA TERCERA INTERESADA:
MAURICIO CHAUVET ZAVALA.

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

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

(R.- 451475)

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

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

Atentamente.

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

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

Lic. Ruth Tlatoa Suárez.

Rúbrica.

(R.- 451482)

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

Ángel Martín Vences Arellano

En razón de ignorar su domicilio, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la legislación invocada, se le hace saber que en el juicio de amparo directo D.P. 94/2017 de este índice, promovido por el quejoso MOISÉS ANDRÉS MARTÍNEZ ÁLVAREZ, se ordenó emplazarlo (llamarlo a juicio) por este medio, ello para que si así lo estiman pertinente, comparezca a manifestar lo que a su interés convenga.

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

Atentamente.

Ciudad de México, 13 de junio de 2017.

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

El Secretario de Acuerdos

Alejandro Ordóñez Pérez.

Rúbrica.

(R.- 451574)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Domicilio: Ciudad Judicial Federal. Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morán número 7727,
edificio XA, primer piso, Fraccionamiento Ciudad Judicial Federal,
en Zapopan, Jalisco. Código Postal 45010
EDICTO

DIRIGIDO A: **GENARO ZAPATA PÉREZ.**

Dentro de los autos del juicio de amparo número 66/2017, promovido por **Cecilia Arana Rodríguez** por propio derecho y en representación de sus menores hijos **Fátima Cecilia y Jorge Toribio** de apellidos **García Arana**, contra los actos que reclama del **JUEZ Y SECRETARIO EJECUTOR, ADSCRITOS AL JUZGADO DÉCIMO DE LO MERCANTIL DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO Y DEL DIRECTOR DE CATASTRO DE TLAQUEPAQUE, JALISCO**, consistente en todo lo actuado en el juicio 1607/2003 del índice del juez indicado y la negativa a realizar el cambio de propietario de la finca que defiende. Por acuerdo de **dieciséis de mayo de dos mil diecisiete**, se ordenó por ignorarse domicilio del tercero interesado **Genaro Zapata Pérez**, para que sea emplazado por edictos. Se hace de su conocimiento que se encuentran señaladas las **DIEZ HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL DIECINUEVE DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE**, para la celebración de la audiencia constitucional, por lo que quedan a su disposición las copias de ley en la secretaría del juzgado. Asimismo, se le hace saber que deberá presentarse, **si así es su voluntad**, a deducir sus derechos ante este Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Estado de

Jalisco, en el juicio de amparo antes mencionado, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación; en el entendido que de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones, las subsecuentes se le practicarán por medio de lista, aún aquéllas de carácter personal, en términos de lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en periódico "El Excelsior".

Atentamente

Zapopan, Jalisco, 23 de mayo de 2017.

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Rosa Martha Gutiérrez Ramírez.

Rúbrica.

(R.- 451272)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

EDICTOS

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

TERCERO INTERESADO

"ROBERTO RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ"

En los autos del juicio de amparo 211/2017, promovido por **Rubén Benítez Castellanos**, contra actos del **Juez y Actuario adscritos al Juzgado Sexagésimo Tercero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, admitida la demanda por auto de **veintisiete de marzo de dos mil diecisiete**, y con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso a), párrafo 2º de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio al tercero interesado **Roberto Rodríguez Hernández**, haciéndole de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contado a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que en el caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista, conforme al numeral invocado en primer término; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, para los efectos legales a que haya lugar.

Ciudad de México, 07 de junio de 2017.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Paola Guerrero Serrano.

Rúbrica.

(R.- 451650)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,

con residencia en Naucalpan de Juárez

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Tercero interesado Juan Carlos Vallecillos Alemán.

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

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

Atentamente

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México

con residencia en Naucalpan de Juárez.

Licenciado José Carlos Gudiño Morales

Rúbrica.

(R.- 451723)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Tamaulipas

Matamoros

EDICTO.

Causa penal 33/2014-IV, instruida en contra de Víctor Domingo Barrera Hernández y otro, por su probable responsabilidad en la comisión del delito de delincuencia organizada, radicado en este Juzgado, se señaló las once horas del tres de julio de dos mil diecisiete, para el desahogo de la testimonial a cargo de **Martha Rocío González Carreón y/o Martha Lucía González Carreón**, por lo que se cita a González Carreón, quien deberá comparecer en la hora y día señalados con identificación oficial, ante este Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Tamaulipas, con sede en esta ciudad, Avenida Pedro Cárdenas, Número 2015, primer Nivel, esquina con Avenida Longoria Fraccionamiento Victoria, código postal 87390, en esta ciudad.

H. Matamoros, Tamaulipas, 8 de junio de 2017.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito de Procesos
Penales Federales en el Estado de Tamaulipas.

Martha Alicia Ramírez Martínez.

Rúbrica.

(R.- 451789)

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

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

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

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

(R.- 451819)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Baja California,
con residencia en Tijuana, B.C.
EDICTOS

EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS INTERESADOS RAMIRO MIRELES ESCOBEDO Y MARÍA DEL REFUGIO ESCOBEDO DEL MURO. Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación.

En el juicio de amparo número **21/2017** promovido por César Ramírez Fernández, en su carácter de apoderado legal de René Mireles Escobedo, quien adujo ser representante definitivo y depositario de los bienes del presunto ausente Ramiro Mireles Félix, contra actos del **Juez Noveno de lo Civil de este partido judicial** y otra autoridad, en el que se reclama en forma medular el ilegal emplazamiento de este último dentro del expediente número **275/2003**, del índice del Juzgado Noveno de lo Civil de este Partido Judicial, se acordó emplazarlos a ustedes, con el carácter de terceros interesados, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Excelsior" de la Ciudad de México, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta

días contados a partir del siguiente de la última publicación, y si pasado dicho término no se apersona, las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de lista; en la inteligencia que se han señalado las **diez horas con un minuto del día veintinueve de junio de dos mil diecisiete**, para la celebración de la audiencia constitucional, en el juicio de amparo antes mencionado.

Atentamente

Tijuana, B.C., siete de junio de 2017.

Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo y
de Juicios Federales en el Estado de Baja California.

Lic. Alejandra Parra Galván.

Rúbrica.

(R.- 451281)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México

Segunda Secretaría

EDICTO

Que en los autos del expediente **656/2007** del **JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL**, promovido por **FABRICA NACIONAL DE LIJA S.A. DE C.V.**, en su carácter de parte actora, en contra de **CEGA COMERCIAL, S.A. de C.V. Y OTRO**

Se señalan a las **DIEZ HORAS CON CERO MINUTOS DEL DIA VEINTIUNO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE**, para que tenga verificativo la **PRIMERA ALMONEDA DE REMATE** en el presente juicio, respecto del inmueble denominado: **MILPALTONGO, UBICADO EN EL PUEBLO DE PENTECOSTÉS, MUNICIPIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO**, descrito en la diligencia de embargo y emplazamiento de fecha veinticinco de junio de dos mil ocho, siendo postura legal para su remate la cantidad de **\$20'708,300.00 (VEINTE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)** en que fue valuado por el perito tercero en discordia, por lo que háganse las publicaciones de ley por **TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS**, publicándose en el periódico diario oficial de la federación y en la tabla de avisos de este juzgado, así como en el juzgado que corresponda al domicilio donde se localiza el inmueble a rematar, convocando postores, no debiendo mediar menos de cinco días entre la ultima publicación del edicto y la almoneda.

Se expide para su publicación a los veinte días del mes de junio de dos mil diecisiete.

VALIDACIÓN: fecha de acuerdo que ordena la publicación **veinticinco de mayo de dos mil diecisiete**

Atentamente.

Ejecutora en funciones de Secretario de Acuerdos del Juzgado Tercero Civil de Tlalnepantla,
Estado de México en términos del artículo 108 fracción IV de la Ley Orgánica
del Poder Judicial del Estado de México.

Lic. Isela Gutiérrez Ávalos

Rúbrica.

(R.- 451831)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

EDICTO.

Dentro de los autos del juicio de amparo número **358/2017-III**, promovido por **Javier Espinosa de la Rosa y María Amparo Jaramillo Guzmán** por propio derecho, contra actos del **Juez y Actuario adscritos al Juzgado Sexagésimo Primero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, derivados del juicio especial hipotecario, número **310/2006**, no se cuenta con domicilio **cierto y actual** en donde pudiera ser emplazado el tercero interesado **Homero Pablo Sibaja Kusulas**; en consecuencia, se ha ordenado emplazarlo por medio de edictos ello, con fundamento en el **artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo**; por lo que se le informa que queda a su disposición, en la Secretaría de este **Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se le hace de su conocimiento que cuenta con un término de **treinta días hábiles**, que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este órgano de control constitucional, a hacer valer sus derechos si a su interés conviene y señale domicilio para **oír y recibir** notificaciones en esta **Ciudad de México**, apercibido de que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente.

Ciudad de México, a 8 de junio de 2017.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Karina Morales Chavarría.

Rúbrica.

(R.- 451837)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Decimocuarto de Distrito en Coahuila de Zaragoza, Veracruz

**Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado
Coatzacoalcos, Ver.
EDICTO**

ROSA MARÍA HERNÁNDEZ BARRADAS.
(Tercera Interesada).

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

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

NOTIFÍQUESE.

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

Atentamente
Coatzacoalcos, Veracruz, a 8 de mayo de 2017.
El Secretario del Juzgado Decimocuarto de Distrito
en el Estado de Veracruz.
Lic. Manuel Jadad Rangel Cruz.
Rúbrica.

(R.- 451159)

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

ELIZABETH BAUTISTA RODRÍGUEZ.
(TERCERA INTERESADA).

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

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

NOTIFÍQUESE.

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

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

(R.- 451160)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

**Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal
y Administrativa del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora**

EDICTO:

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS PENAL Y ADMINISTRATIVA DEL QUINTO CIRCUITO.- Amparo promovido por JORGE ARMANDO HERNÁNDEZ ROBLES, Amparo Directo Penal 181/2017, se ordena emplazar a la parte ofendida sucesores de FRANCISCO TOMÁS YESCAS FLORES, LUIS ALBERTO MONTAÑEZ 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 MONTAÑEZ 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.
Secretaría 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
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Tribunal Superior de Justicia CDMX
Juzgado Décimo Quinto de lo Civil de Cuantía Menor de la Ciudad de México
EDICTO**

JUZGADO DÉCIMO QUINTO LO CIVIL DE CUANTIA MENOR DE LA CIUDAD DE MEXICO

En el expediente 889/2010, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL seguido por *IMPULSEMOS SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE ENR*, en contra de MANUEL LOPEZ CELESTINO Y BLANCA ELVA ESTRADA SANTIAGO, se señalaron para que tenga verificativo la celebración de la audiencia de remate en **PRIMERA ALMONEDA** del inmueble que se ubica en "Poblado tlahuac III, lote 6, manzana 24, zona 2, inscrito en el folio real 1021352," **LAS ONCE HORAS DEL DÍA UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE**; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de **\$410,000.00 (CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.)**, que corresponde al precio fijado por el perito valuador designado en rebeldía de la parte demandada y ser el más alto de los rendidos en autos, lo que resulta la cantidad de **\$273,333.33 (DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.)**, ello con fundamento en el artículo 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio; 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 esta ciudad, por **TRES VECES** dentro del **TÉRMINO DE NUEVE DÍAS HÁBILES**, debiendo mediar entre la última publicación y la fecha de remate **CINCO DÍAS HÁBILES**, debiendo la Secretaría de Acuerdos correspondiente certificar las fechas en que se deberá realizar la publicación de los edictos ordenados. DOY FE.

Edicto que deberá publicarse por TRES VECES dentro del TÉRMINO DE NUEVE DÍAS HÁBILES, consecutivas, en el Periódico "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION".

Ciudad de México, a 14 de Junio de 2017.
EL C. Secretario de Acuerdos
Lic. Arturo Velasco Cano.
Rúbrica.

(R.- 451656)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Guerrero
Chilpancingo, Gro.
EDICTO.

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

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

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

Atentamente

Chilpancingo, Gro., Junio 05 de 2017.

La Secretaría del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado.

Lic. Elizabeth Miriam García Bailón.

Rúbrica.

(R.- 451691)

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

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

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

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

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

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

Lic. David Villalpando Núñez.

Rúbrica.

(R.- 451796)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia
Civil en la Ciudad de México
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, **veintinueve de mayo de dos mil diecisiete.**

Tercera interesada: Sara León Sánchez.

En el juicio de amparo 97/2017-VI, promovido por **Héctor Adolfo Casados Gutiérrez en su carácter de apoderado legal de Impulsora y Constructora Reforma, Sociedad Anónima, contra actos de la Novena Sala y Juez Primero, ambos de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México;** se señaló como **ACTO RECLAMADO:** Las resoluciones dictadas por la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México el doce de enero del año en curso, en los tocas 409/2015/5 y 409/2015/6, formados con motivo de los recursos de apelación interpuestos por los aquí terceros interesados en contra de las resoluciones interlocutorias de diecisiete de agosto y dieciocho de octubre, ambos de dos mil dieciséis, dictadas por el Juez Primero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en los autos del juicio ordinario civil 1038/2014, promovido por la quejosa en contra de Juan Manuel Susumo Murakami, Sara León Sánchez, Jorge Alberto Medina Peña y José María Sepúlveda Mendoza, por medio de las cuales se le condenó al pago de gastos y costas a la aquí quejosa por la cantidad de \$120,000.00 (ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.) en cada una de ellas; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b) y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio a la tercera interesada **SARA LEÓN SÁNCHEZ,** a fin de que comparezca a deducir sus derechos en el término de treinta días contado a partir del día siguiente en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio de **dieciséis de febrero de dos mil diecisiete,** edictos que **serán publicados 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, apercibida que en caso de no apersonarse a este juicio de amparo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26, fracción III de la Ley de Amparo.

Atentamente.

Ciudad de México, 29 de mayo 2017.
El Secretario de Acuerdos del Juzgado
Primero de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México.

Lic. César Martínez Uribe.

Rúbrica.

(R.- 451662)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
Coordinación de Avisos y Licitaciones	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Venta de ejemplares y Suscripciones:	Exts. 35003 y 35008
Servicios al público e informática	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc, Ciudad de México C.P. 06500 Ciudad de México
Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas
Venta de ejemplares:	de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

TERCERO INTERCERO: Félix Antonio Baeza Saldivar.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUICIO DE AMPARO 325/2017-I, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del juicio de amparo 325/2017-I. promovido por Leticia Álvarez Castorela: **Autoridad responsable:** Juez Vigésimo Tercero de la Ciudad de México. **Acto reclamado:** la sentencia interlocutoria de diecisiete de marzo de dos mil diecisiete, que declaro fundado el incidente de liquidación de intereses moratorios, planteado por el actor en el presente juicio y aprobó la cantidad de \$297,250.00 (doscientos noventa y siete mil doscientos cincuenta pesos 00/100 moneda nacional), por concepto de intereses moratorios generados de uno octubre de dos mil catorce al uno de marzo de dos mil diecisiete.(...) **Promovido de once de abril de dos mil diecisiete,** se admite la demanda. Requiérase a la autoridad responsable su informe justificado... Dése intervención al Agente del Ministerio Público de la Federación de la adscripción. **Acuerdo de veinticinco de mayo de dos mil diecisiete,** se reservó fijar fecha para la celebración de la audiencia constitucional, hasta en tanto sea emplazado el referido tercero interesado... **Hágase el emplazamiento a juicio del tercero interesado** Félix Antonio Baeza Saldivar, **por medio de edictos,** los que deberán publicarse en el **Diario Oficial de la Federación** y en un **periódico de circulación nacional...** por tres veces, de siete en siete días, haciendo del conocimiento a dicha tercera interesada que deberá presentarse ante este Juzgado de Distrito dentro del término de **treinta días,** contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de la lista en los estrados de este Juzgado...".

Ciudad de México, 30 de mayo de 2017.

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

Lic. Juana Violeta Díaz Sánchez.

Rúbrica.

(R.- 451815)

AVISOS GENERALES

UNIVERSIDAD AZTECA DE CHALCO, S.C.
CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE SOCIOS.

En cumplimiento a lo dispuesto por las cláusulas 11 a 17 de los estatutos sociales, el Consejo Directivo convoca a asamblea general extraordinaria de socios de Universidad Azteca de Chalco, S.C. para el día 21 de julio de 2017, a las trece horas, en el domicilio ubicado en Pitágoras 919, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100, con el propósito de desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de presentes.
2. Declaración del quórum legal.
3. Presentación, discusión, modificación y, en su caso, aprobación de los informes del Consejo Directivo y de la Tesorería sobre las cuentas de los ejercicios sociales de los años 2015 y 2016.
4. Admisión y remoción de socios.
5. Discusión y aprobación, en su caso, de la modificación al capital social y a las partes sociales.
6. Propuesta, debate y, en su caso, aprobación de modificación a los estatutos sociales.
7. Otorgamiento y revocación de poderes.
8. Asuntos generales.
9. Designación de delegados para formalizar las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Atentamente

21 de junio de 2017

Presidente del Consejo Directivo.

Miguel Agustín López Reyes.

Rúbrica.

Secretario del Consejo Directivo.

Fernando de Dios Urteaga.

Rúbrica.

(R.- 451817)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República

Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de
Procedencia Ilícita y Falsificación o Alteración de Moneda
EDICTO

- - - Se notifica **A QUIEN O QUIENES TENGAN INTERÉS JURÍDICO**, el **ACUERDO DE ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO** de **15 de Abril de 2017**, dictado en actuaciones de la carpeta de investigación FED/QRO/QRO/0000679/2017, la cual fue remitida por incompetencia el 16 de abril de 2017, iniciándose por tal motivo la diversa **FED/SEIDO/UEIORPIFAM-QRO/0000356/2017**; derivado que fue atraída por la facultad de atracción de esta Unidad Especializada; precisado lo anterior, ahora bien en términos del **ACUERDO DE ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO** de **15 de Abril de 2017**, se acuerda:

“... PRIMERO.- Se decreta el aseguramiento de: Los indicios marcados como 1 y 2 respetivamente, consistente en la cantidad total de \$14, 181,000.00 (CATORCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M.N.)...”

Resumen, El 16 de abril de 2017, se inicia la carpeta de investigación **FED/SEIDO/UEIORPIFAM-QRO/0000356/2017**, por el delito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, en contra de diversas personas, debido a que en una diligencia de cateo practicada el 12 de abril de 2017, en el domicilio ubicado en BOULEVARD FRAY ANTONIO DE MONROY E HIJAR NÚMERO 197, COLONIA MANZANARES, JURIQUILLA QUERÉTARO se encontraron \$14,181,000.00 (CATORCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M.N.); y otros objetos ilícitos, cateo que fue ordenado en la carpeta de investigación CI/QRO/20970/2016 a cargo de la Fiscalía General del Estado de Querétaro; numerario asegurado que es considerado **OBJETO DEL DELITO**, derivado que constituye el objeto hacia los cuales va dirigida la conducta típica.

Cabe señalar que la carpeta de investigación CI/QRO/20970/2016 fue iniciada en la Fiscalía General del Estado de Querétaro por el delito de homicidio en contra de diversos imputados, investigación que dio origen a la carpeta de investigación FED/QRO/QRO/0000679/2017, iniciada por la Delegación Estatal de Querétaro de la Procuraduría General de la República, por el delito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita en contra de las mismas personas; en la que se generó la incompetencia para que esta Unidad conociera del asunto.

Apercibiéndose al interesado o a su representante legal, en términos de lo señalado en el artículo 231, del Código Nacional de Procedimientos Penales, que de **NO** manifestar lo que a su derecho convenga, en el término de **noventa días naturales**, siguientes al de la notificación del presente edicto, los bienes causarán **ABANDONO** a favor de la Procuraduría General de la República y/o de la Fiscalía General de la República. (Esta última en el caso de que se advierta la declaratoria expresa de entrada en vigor de la autonomía constitucional de la Fiscalía General de la República), y así también, se le (s) apercibe para que se abstenga de ejercer actos de dominio sobre los bienes asegurados. Asimismo, se le informa al interesado o a su representante legal, que esta Representación Social de la Federación, pone a sus disposición las constancias referentes al aseguramiento del numerario descrito, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, ubicada en Avenida Morelos número veinte, cuarto piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal. 06000, en la Ciudad de México.

Atentamente.

Ciudad de México, a 31 treinta y uno de mayo de 2017 dos mil diecisiete.

El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la UEIORPIFAM.

Lic. Eduardo Ernesto Martínez Cortés

Rúbrica.

Autorizó.

Fiscal 4 de la U.E.I.O.R.P.I.F.A.M.

Lic. Evert Flores Flores.

Rúbrica.

(R.- 450925)

Instituto Federal de Telecomunicaciones
EDICTO

Visto el contenido de los expedientes integrados por la Dirección General de Supervisión de la Unidad de Cumplimiento del Instituto Federal de Telecomunicaciones, con motivo de sus facultades de revisar que los pagos por concepto de derechos de los concesionarios, autorizados y demás sujetos regulados se realicen en los términos y dentro de los plazos establecidos en la Ley Federal de Derechos y demás disposiciones aplicables y toda vez que en los mismos se han emitido requerimientos derivado de la falta de pago de derechos por el uso del espectro radioeléctrico que tienen asignado diversos permisionarios, en los cuales se ha ordenado notificarlos por edictos, toda vez que no fue posible localizarlos, en virtud de desconocer su domicilio actual, se procede a notificar a través del presente los citados requerimientos conforme a los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Con motivo de las labores de supervisión y vigilancia al cumplimiento de las obligaciones establecidas en las concesiones, autorizaciones y demás disposiciones aplicables, la Dirección General de Supervisión de esta Unidad advirtió que diversos permisionarios y/o autorizados del servicio de radiocomunicación privada presuntamente han incumplido de manera reiterada con su obligación de cubrir las cuotas por concepto del pago de derechos por el uso o aprovechamiento del espectro radioeléctrico de las frecuencias que les fueron asignadas.

II. En consecuencia la Dirección General de Supervisión de esta Unidad emitió diversos requerimientos a los sujetos regulados a fin de que los mismos acreditaran el/los pagos de las cuotas omitidas, sin embargo, no obstante las gestiones de localización de dichas personas, las mismas no pudieron ser notificadas, en virtud de que no fueron localizadas en los domicilios registrados ante la entonces Comisión Federal de Telecomunicaciones y ante este Instituto.

En virtud de lo anterior, para estar en posibilidad de emitir las determinaciones de los adeudos por concepto de pago de derechos por el uso y aprovechamiento del espectro radioeléctrico y que las mismas puedan ser remitidas al Servicio de Administración Tributaria, con fundamento en los artículos 14, 16, 25, 28, párrafos décimo quinto y vigésimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 239 y 240 de la Ley Federal de Derechos; 3, fracción VI, 34 y 38 de la Ley de Vías Generales de Comunicación; 37 del Reglamento de Telecomunicaciones; 15 fracción XXV, 102, 303 fracción IX de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 2, 3, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 35 fracción III, 37 y 49 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria en términos del artículo 6, fracción IV; y artículos 1, 4, fracción V, inciso v), 41 en relación con el artículo 42 fracción VII y VIII, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, y toda vez que no fue posible notificar dichos requerimientos por desconocer los domicilios de los sujetos regulados, no obstante las gestiones de localización de dichas personas, a través del presente edicto se notifican los requerimientos referidos en términos de lo dispuesto por 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 en términos del artículo 6, fracciones IV y VII de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, respecto de los permisionarios y/o autorizados de servicios de telecomunicaciones que se listan a continuación.

REQUERIMIENTO DE ACREDITACIÓN DEL PAGO DE DERECHOS POR EL USO DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO DE LAS FRECUENCIAS ASIGNADAS EN PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES otorgados a favor de las siguientes personas:

Razón Social	Permiso	Período de Adeudo	Núm. Requerimiento	Fecha	Cuota Principal
Abastecedor del Carmen, S.A. de C.V.	SP.P10/029.-04/93	2015	IFT/225/UC/DG-SUV/5518/2015	22/10/2015	8,701.00
Arq. Oscar A. de la Brena Luna	024	2015	IFT/225/UC/DG-SUV/4177/2015	24/08/2015	8,698.00
Cable y Comunicación de Campeche, S.A. de C. V.	8381	2015	IFT/225/UC/DG-SUV/4535/2015	24/09/2015	8,701.00
Carlos Enrique Borquez Gil	1330	2013-2014	IFT/225/UC/DG-SUV/4476/2015	24/09/2015	15,760.00
Carlos Enrique Borquez Gil	1330	2015	IFT/225/UC/DG-SUV/4539/2015	24/09/2015	8,701.00
Cementos Guadalajara, S.A.	2018/94	2011-2014	IFT/225/UC/DG-SUV/4443/2015	29/03/1983	6,904.00
Cementos Guadalajara, S.A.	2018/94	2015	IFT/225/UC/DG-SUV/4540/2015	24/09/2015	8,701.00
Concretos y Derivados, S.A. de C.V.	028-04/94	2011	IFT/225/UC/DG-SUV/6389/2015	02/12/2015	6,904.00
Constructora Chitre, S.A. de C.V.	136	2014-2015	IFT/225/UC/DG-SUV/4113/2015	24/08/2015	16,718.00
Coordinadora de Trámites Aduanales, S.C.	1120/95	2013-2014	IFT/225/UC/DG-SUV/5893/2015	12/11/2015	15,760.00

Coordinadora de Trámites Aduanales, S.C.	1120/95	2015	IFT/225/UC/DG-SUV/5894/2015	12/11/2015	8,701.00
George Nicholas Gotsis Rico	113.416.-3	2015	IFT/225/UC/DG-SUV/4565/2015	24/09/2015	8,701.00
H. Ayuntamiento de Toluca, Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	360/95	2011	IFT/225/UC/DG-SUV/4452/2015	24/09/2015	20,712.00
H. Ayuntamiento de Toluca, Méx.	338/91	2011	IFT/225/UC/DG-SUV/4453/2015	24/09/2015	75,945.00
Impulsora de Zirahuen, S.A. de C.V.	75/91	2012	IFT/225/UC/DG-SUV/4516/2015	24/09/2015	5,092.00
Jesús Conrado Ibarra Castañeda	45610	2015	IFT/225/UC/DG-SUV/4586/2015	24/09/2015	17,402.00
Jorge Escobosa Amador	1655	2015	IFT/225/UC/DG-SUV/4588/2015	24/09/2015	26,104.00
Marítima Mexicana, S.A. de C.V.	249	2015	IFT/225/UC/DG-SUV/4086/2015	20/08/2015	67,317.00
Pedro García Ramírez	0578	2015	IFT/225/UC/DG-SUV/4608/2015	24/09/2015	8,701.00
Productos Envasados Químicos, S.A. de C.V.	514/95	2015	IFT/225/UC/DG-SUV/5557/2015	22/10/2015	8,701.00
Rancho Ganadero el Picacho AG, S.P.R. de R.L.	0233	2015	IFT/225/UC/DG-SUV/4618/2015	24/09/2015	26,104.00
Rosalio Mario Ortiz Ciscomani	ST/2018/89	2011	IFT/225/UC/DG-SUV/4458/2015	24/09/2015	48,328.00
Ruter, S.A. de C.V.	1528	2014	IFT/225/UC/DG-SUV/5503/2015	22/10/2015	8,020.00
Santos Castro Rodríguez	SCT.724.05.1.-2172	2013-2014	IFT/225/UC/DG-SUV/4481/2015	24/09/2015	47,280.00
Santos Castro Rodríguez	SCT.724.05.1.-2172	2015	IFT/225/UC/DG-SUV/4629/2015	24/09/2015	26,104.00
Secretaría de Desarrollo Rural de Oaxaca	398/91	2012-2014	IFT/225/UC/DG-SUV/5469/2015	22/10/2015	602,484.00
Secretaría de Desarrollo Rural de Oaxaca	398/91	2015	IFT/225/UC/DG-SUV/5563/2015	22/10/2015	225,764.00
Seguridad Privada y Procesos de Vigilancia Profesional Integral, S.C.	CEM/0901/95	2014	IFT/225/UC/DG-SUV/5504/2015	22/10/2015	8,020.00
Servicio de Grúas Cargo, S.A. de C.V.	239	2014-2015	IFT/225/UC/DG-SUV/5677/2015	30/10/2015	16,721.00
Servicios de Protección Privada Lobo, S.A. de C.V.	199	2015	IFT/225/UC/DG-SUV/4256/2015	25/08/2015	5,722.00
Silverio Torres Mendoza	552	2011-2014	IFT/225/UC/DG-SUV/4461/2015	24/09/2015	30,404.00
Silverio Torres Mendoza	552	2015	IFT/225/UC/DG-SUV/4637/2015	24/09/2015	8,701.00
Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Saltillo	921.012	2015	IFT/225/UC/DG-SUV/5898/2015	12/11/2015	69,610.00
Teletaxi, S. A. de C. V.	153.401.24.173/91	2015	IFT/225/UC/DG-SUV/4645/2015	24/09/2015	8,701.00
Transporte Especializado Explosivos, S.A. de C.V.	6680/93	2011	IFT/225/UC/DG-SUV/5468/2015	22/10/2015	13,808.00
Vigilava, S.A. DE C.V.	287	2011-2014	IFT/225/UC/DG-SUV/6387/2015	02/12/2015	30,404.00
Vigilava, S.A. DE C.V.	287	2015	IFT/225/UC/DG-SUV/6394/2015	02/12/2015	8,701.00
Arturo Pacheco García	1041	2014	IFT/225/UC/DG-SUV/1341/2017	27/04/2017	51,259.00

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en términos del artículo 6, fracción VII de la Ley Federal de Telecomunicaciones y

Radiodifusión, se otorga un término de (30) treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como al de la última publicación en un diario de circulación nacional, para que los permisionarios y/o autorizados listados manifiesten lo que a su derecho convenga y en su caso aporten las pruebas con que cuenten en relación con la omisión del pago del derecho por el uso de frecuencias del espectro radioeléctrico; lo cual deberá hacerse en la Oficialía de Partes del Instituto Federal de Telecomunicaciones, con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1143, Colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, Código Postal 03720, dentro del siguiente horario: de las 9:00 a las 18:30 horas de lunes a jueves y los días viernes de 9:00 a 15:00 horas, apercibiéndolos que de no hacerlo dentro del plazo otorgado para ello, se tendrá por perdido su derecho en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente de conformidad con el artículo 2 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, por lo que esta Unidad de Cumplimiento resolverá de conformidad con los elementos de convicción de que disponga.

Con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a los diversos permisionarios y/o autorizados a que se refiere el presente Edicto, se pone a su disposición el expediente de cada uno de los asuntos listados, el cual podrá ser consultado por los interesados, previa identificación de su representante legal y/o por las personas que autorice para esos efectos, en las oficinas de esta Unidad de Cumplimiento, ubicadas en el Cuarto Piso del edificio alterno a la sede de este Instituto, con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 838, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, México, Distrito Federal, Código Postal 03100, dentro del siguiente horario: de las 9:00 a las 18:30 horas de lunes a jueves y los días viernes de 9:00 a 15:00 horas.

En términos de lo dispuesto por el artículo 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se informa, que el presente acuerdo no constituye un acto definitivo en la vía administrativa.

Ciudad de México a 31 de mayo de 2017

El Titular de la Unidad de Cumplimiento

Carlos Hernández Contreras

Rúbrica.

(R.- 451517)

CENTRO GASTRONOMICO ZENEKA, S.A. DE C.V.

NOTIFICACIÓN DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE PREFERENCIA

Por medio del presente, el que suscribe **JORGE ROSALES SUÁREZ** en mi carácter de **ADMINISTRADOR ÚNICO** de la empresa "**Centro Gastronómico Zeneka, S.A. de C.V.**", procede a notificar formalmente a los accionistas de la sociedad mencionada, que mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el día 15 de junio de 2017, la cual fue previamente convocada mediante la publicación realizada el día 24 de mayo de 2017, se tomó legalmente el acuerdo de llevar acabo el correspondiente aumento de capital social en la parte variable por la cantidad de **\$500,000 pesos** (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) mediante la emisión de **5000 (cinco mil)** acciones nominativas, las cuales tendrán los mismos derechos y obligaciones, así como características de aquellas integrantes al capital fijo, con un valor nominal de \$100 (Cien pesos 00/100 M.N.) cada una y equivaldrán o serán representativas de un voto cada una de ellas en las votaciones que sean realizadas en las asambleas celebradas por esta Sociedad.

Por lo anterior y en términos de los Estatutos Sociales, procedemos a notificarles a los accionistas el acuerdo de mérito con la finalidad de que conozcan el derecho de preferencia que les asiste en proporción al número de acciones que detentan, para suscribir y pagar las acciones integrantes del capital variable antes señaladas, el cual podrá ejercerse dentro de los 15 (quince) días siguientes a la fecha de publicación del presente aviso en los medios de publicación correspondientes.

Se informa asimismo, que la Asamblea aprobó que ante la falta de ejercicio de su derecho de preferencia en el plazo establecido o renuncia del mismo por cualquiera de los accionistas, traerá como consecuencia que los demás accionistas puedan suscribir y pagar dicho aumento del capital social que correspondía al accionista.

En ese sentido, agradecemos su apoyo para que en caso de que decidan ejercer su derecho de preferencia antes citado dentro del plazo establecido, manifiesten su intención de manera expresa y por escrito que sea dirigido al que suscribe el presente aviso, debiendo realizar el pago correspondiente a esta Sociedad. Es por lo anterior, que el escrito de ejercicio del derecho de preferencia deberá ser entregado con acuse de recibo correspondiente en la oficina ubicada en Leibnitz No. 185, Colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11590, en la Ciudad de México.

Ciudad de México a 27 de junio de 2017

Administrador Único

Jorge Rosales Suárez

Rúbrica.

(R.- 451856)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia de Normatividad
Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero
Vicepresidencia de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B
Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F
Oficio No.: 312-2/16736/2017
Exp.: CNBV.312.211.23 (13489)

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para la organización y operación de esa entidad.

BANCO SABADELL, S.A.

INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE

Miguel de Cervantes Saavedra núm. 193, piso 15

Col. Granada, Del. Miguel Hidalgo

11520, Ciudad de México

AT'N.: FRANCESC NOGUERA GILI

Director General

Mediante oficio 312-2/16609/2017 de fecha 1º. de marzo del año en curso, esta Comisión aprobó la modificación al artículo séptimo de los estatutos sociales de esa entidad, con motivo del aumento a su capital social de \$1,740'940,000.00 a \$3,386'940,000.00, en términos de las resoluciones unánimes de accionistas adoptadas el 8 de marzo de 2017.

Con escrito presentado el pasado 31 de mayo y en cumplimiento al requerimiento contenido en el oficio antes referido, remiten a esta Comisión copia certificada de la escritura pública 65,427 de fecha 16 de marzo de 2017, otorgada ante la fe del licenciado Guillermo Oliver Bucio, notario número 246 de la Ciudad de México e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de esta misma ciudad el 11 de mayo de 2017, en la que se formalizó la modificación estatutaria de que se trata.

Por lo anterior y con fundamento en el artículo 8, último párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito, esta Comisión tiene a bien modificar la Base Quinta de la "Autorización para la organización y operación de una institución de banca múltiple Filial a denominarse Banco Sabadell, S.A., Institución de Banca Múltiple", contenida en oficio P044/2015 emitido por esta misma autoridad el 12 de agosto de 2015 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre del mismo año, modificada por última vez mediante oficio 312-2/14115/2015 emitido por esta Comisión el 18 de diciembre de 2015 y publicado en el propio Diario el 13 de enero de 2016, para quedar en los siguientes términos:

"...

QUINTA.- El importe de su capital social autorizado será de \$3,386'940,000.00 (tres mil trescientos ochenta y seis millones novecientos cuarenta mil pesos 00/100) M.N.

..."

Asimismo y con fundamento en los artículos 8, último párrafo y 97 de la Ley de Instituciones de Crédito y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se les requiere para que informen a esta autoridad la fecha de las publicaciones realizadas en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación de su domicilio social, del presente oficio de modificación, en un plazo de diez días hábiles contado a partir de la fecha de las referidas publicaciones, las cuales deberán tramitarse dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de recepción de este oficio.

El presente oficio se emite con fundamento en los artículos 12, 17, fracción X, 19, fracciones I, inciso c), II y III y último párrafo y 40, fracciones I y IV del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2014.

Atentamente

Ciudad de México, a 7 de junio de 2017

Director General de Autorizaciones
al Sistema Financiero

Lic. Alejandro Daniel Haro Acosta
Rúbrica.

Director General de Supervisión de
Grupos e Intermediarios Financieros F

Lic. José Luis Luz Lara
Rúbrica.

(R.- 451778)

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 042/2017 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO(A) DE COORDINACION CON LAS DELEGACIONES FEDERALES EN EL ESTADO		
Código del Puesto	04-214-1-M1C015P-0000895-E-C-T		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$34,543.17 (TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 17/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN
Funciones Principales	1. PROPONER LAS BASES DE CONFORMACION DEL PROGRAMA ANUAL EN MATERIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS FEDERALES EN EL ESTADO, PARA PROVEER ELEMENTOS PROSPECTIVOS EN LA GENERACION Y ADECUACION DE PROYECTOS DE ATENCION A LOS PROBLEMAS PRIORITARIOS DE LA REGION. 2. COORDINAR LOS PROYECTOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS IMPLEMENTADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN CONOCER LOS RESULTADOS DE LAS MISMAS. 3. SUPERVISAR LAS LABORES DE COORDINACION Y COMUNICACION CON LAS AUTORIDADES DELEGACIONALES FEDERALES EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA RECOMPILAR INFORMACION SOBRE LA APLICACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS. 4. INSPECCIONAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS FEDERALES EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN BAJO LOS CRITERIOS Y ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 5. DESARROLLAR LAS ACCIONES DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA SOBRE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE CONSULTA, ESTUDIO Y ENVIO DE ESTA INFORMACION. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • INSTITUCIONES POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1 ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2 TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO(A) DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL		
Código del Puesto	04-214-1-M1C015P-0000909-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 CONTENCIÓN 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 • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • PROBLEMAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1 ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2 TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE LO CONSULTIVO		
Código del Puesto	04-710-1-M1C015P-0000398-E-C-D		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$29,237.43 (VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN
Funciones Principales	1. COORDINAR EL ANALISIS JURIDICO DE INICIATIVAS DE REFORMA A LAS LEYES EN MATERIA DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 2. VIGILAR LOS PROCESOS DE ANALISIS Y ELABORACION DE PROYECTOS DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA DAR SUSTENTO LEGAL AL INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS Y TECNOLOGIAS EN MATERIA DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. 3. SUPERVISAR LA ELABORACION DE PROYECTOS Y ESTUDIOS JURIDICOS EN MATERIA DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA CONTAR CON UN SUSTENTO JURIDICO QUE PERMITA A LA DIRECCION GENERAL LLEVAR A CABO EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.		

	4. COORDINAR LOS MECANISMOS DE ASESORIA JURIDICA A PERSONAS FISICAS Y MORALES, PUBLICAS Y PRIVADAS QUE LO SOLICITEN, PARA EMITIR RESPUESTAS A LAS QUEJAS CIUDADANAS INTERPUESTAS EN CONTRA DE LOS CONCESIONARIOS Y/O PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISION. 5. VIGILAR EL ANALISIS Y LA ELABORACION DE DICTAMENES DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE OMISIONES EN LA TRANSMISION DE TIEMPOS OFICIALES, PARA DAR INICIO A LA SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL USO DEL TIEMPO QUE CORRESPONDE AL ESTADO EN LAS ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION. 6. ESTABLECER MECANISMOS DE VINCULACION EN MATERIA JURIDICA CON DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA Y CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE SIRVAN DE BASE EN LA ATENCION DE QUEJAS CIUDADANAS. 7. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS JURIDICOS, PARA APOYAR A LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SUS RESPECTIVAS ATRIBUCIONES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • 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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTACTO DIRECTO DE PARTICIPACION CIUDADANA EN LA PREVENCION SOCIAL		
Código del Puesto	04-514-1-M1C014P-0000065-E-C-T		
Nivel Administrativo	N22	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 PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DESARROLLAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CREACION ATENCION Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MEDIOS DIGITALES DE COMUNICACION PARA LA VINCULACION DIRECTA CON LA CIUDADANIA Y DEMAS ACTORES INVOLUCRADOS EN LAS ACCIONES QUE LLEVE A CABO LA SUBSECRETARIA, A FIN DE MANTENER UNA COMUNICACION CONSTANTE Y FLUIDA CON LA SOCIEDAD EN GENERAL.		

	2. DESARROLLAR RECOMENDACIONES EN MATERIA DE USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LLEVAR A CABO LA DIFUSION DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE A SU AREA DE ADSCRIPCION. 3. REVISAR PERIODICAMENTE LA INFORMACION DIFUNDIDA EN MEDIOS DIGITALES DE COMUNICACION DIRECTA POR LAS DISTINTAS INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS QUE SE ENCUENTRE VINCULADA A LAS ACCIONES DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA EMPRENDIDOS POR LA SUBSECRETARIA A FIN DE EMITIR RECOMENDACIONES PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION CERTERA Y ASEQUIBLE PARA LA CIUDADANIA. 4. REUNIR Y PROCESAR LA INFORMACION QUE SERA DIFUNDIDA EN MEDIOS DIGITALES DE COMUNICACION DIRECTA CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE LA MISMA SEA PUBLICADA CON ESTRICTO CONTROL DE CALIDAD. 5. RECOPIAR INFORMACION Y GENERAR BASES DE DATOS PARA LA VINCULACION DIRECTA CON MEDIOS DE COMUNICACION, A FIN DE PROVEER DE INFORMACION NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE SU AREA DE ADSCRIPCION. 6. ELABORAR COMUNICADOS, BOLETINES Y DOCUMENTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS, A FIN DE QUE SU AREA DE ADSCRIPCION PUEDA PROVEER DE INFORMACION A LOS MEDIOS DE COMUNICACION ACERCA DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR LA SUBSECRETARIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • DERECHO • ECONOMIA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • RELACIONES INTERNACIONALES • POLITICAS PUBLICAS • SOCIOLOGIA • RELACIONES COMERCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • RELACIONES PUBLICAS • ADMINISTRACION • AUDITORIA GUBERNAMENTAL • APOYO EJECUTIVO ADMINISTRATIVO • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • COMUNICACIONES 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

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	28 de junio de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio de 2017 al 11 de julio de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio de 2017 al 11 de julio de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 12 de julio de 2017 al 14 de julio de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 17 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 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 solo 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 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 28 de junio de 2017.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA T00/006/2017 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SUSCRIPCION EN TABASCO		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000187-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COLABORAR EN LOS TRABAJOS DE ENLACE Y CONCERTACION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA DE ASISTENCIA MIGRATORIA, PARA CONSOLIDAR ESFUERZOS EN LA ATENCION DE LA PROBLEMÁTICA SOCIAL A QUE SE ENFRENTAN LOS MIGRANTES EN EL ESTADO DE TABASCO. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA Y NORMATIVA APLICABLE EN LOS PROYECTOS DE ACUERDO Y CONVENIOS A CELEBRARSE CON INSTITUCIONES Y AUTORIDADES DEL ESTADO DE TABASCO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD. 3. VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES Y RESULTADOS QUE DERIVEN DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS SUSCRITOS EN MATERIA MIGRATORIA EN EL ESTADO DE TABASCO, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. 4. ANALIZAR Y CONFORMAR INDICADORES DE MONITORES DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS SUSCRITOS CON AUTORIDADES DEL ESTADO DE TABASCO, PARA CONTRIBUIR EN LA ASISTENCIA SOCIAL A MIGRANTES EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS. 5. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS DE ASISTENCIA SOCIAL A MIGRANTES EN LA ENTIDAD, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • VIDA POLITICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de

Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	28 de junio de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio de 2017 al 11 de julio de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio de 2017 al 11 de julio de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 12 de julio de 2017 al 14 de julio de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 17 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los

conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, C. Bahía de Santa Bárbara No. 193, Pisos 1 y 2, Col. Verónica Anzures, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de

29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el(la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 28 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 08

A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse al siguiente concurso adscrito a la Secretaría de Gobernación publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de Junio de 2017, se les informa lo siguiente:

Código Puesto	Nombre del Puesto	Convocatoria
04-511-1-M1C016P-0000094-E-C-T	SUBDIRECTOR(A) DE DIFUSION DE PROGRAMAS LOCALES Y NACIONALES	40/2017

Debido a una inconsistencia presentada en el sistema RHnet, la cual no permitió la publicación de la convocatoria aludida en el portal TrabajaEn, se les informa que el programa del concurso será modificado una vez resuelta dicha situación.

Ciudad de México, a 28 de junio de 2017.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 594**

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 Contratación A.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C023P-0000368-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	M33 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$96,308.10 (Noventa y seis mil trescientos ocho pesos 10/100 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 Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
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: Maestría.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 5 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, 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. Periodos Especiales de Trabajo: Conforme a la calendarización de las Licitaciones, el horario es de acuerdo a la duración del proceso de Licitación.
Funciones Principales:	1. Dirigir los proyectos de convocatorias y calendarios de los procedimientos de licitación pública nacional e internacional, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con base en las solicitudes de contratación de bienes o servicios que presentan las áreas adscritas a la SHCP, con el propósito, de que las mismas cuenten los insumos necesarios para el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas. 2. Instruir y asesorar los procedimientos y demás actos jurídico-administrativos que se deriven del incumplimiento de la suscripción de los contratos, convenios y pedidos solicitados por las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, haciendo efectiva la terminación anticipada, rescindiendo dichos actos y/o aplicando las penas convencionales de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de solucionar estas situaciones y contar con los bienes y servicios contratados. 3. Proponer la adjudicación al(los) mejor(es) licitante(s) que participaron en los procedimientos de contratación, con base en la revisión y análisis de las propuestas presentadas, a fin de lograr la adquisición de los bienes o servicios requeridos por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría. 4. Supervisar el proceso de recepción, guarda, custodia y cancelación, de las garantías de cumplimiento o de anticipo y pólizas de responsabilidad civil, estableciendo los procedimientos y medidas de seguridad necesarios, a fin de garantizar el adecuado tratamiento de estos documentos. 5. Instruir la elaboración y entrega de informes a la Dirección General Adjunta, mediante la integración de información que se genera de los diferentes procesos de contratación, a fin de que el superior jerárquico cuente con datos fehacientes para la oportuna toma de decisiones. 6. Administrar la integración, consolidación, elaboración y actualizaciones del Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios (PAAAS), con base en los requerimientos y la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el propósito de contar con un marco de referencia para determinar las contrataciones del siguiente ejercicio. 7. Coordinar el registro, control y seguimiento de los expedientes de los distintos procedimientos de contratación mediante la actualización de la información en un archivo electrónico, a fin de integrar y clasificar de manera ordenada y sistemática la información generada durante el proceso correspondiente. 8. Coordinar la publicación de las convocatorias en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, a través de los medios electrónicos establecidos, con el propósito de que los licitantes presenten propuestas que aseguren a la Secretaría las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes. 9. Dirigir e instruir la atención de las auditorías practicadas a la Dirección General por las distintas instancias fiscalizadoras, mediante la entrega de evidencias e información conforme a su competencia, a fin de cumplir con los requerimientos o en su caso solventar las observaciones recibidas. 10. Proponer para su aprobación las políticas, bases y lineamientos que serán de observancia en la Secretaría, analizando la normatividad aplicable y las necesidades de la Dependencia, a fin de disponer de directrices complementarias, claras y precisas para la contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 11. Coparticipar con otras Dependencias en la contratación consolidada en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante celebración de convenios de participación, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para la Secretaría.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Análisis y Seguimiento Financiero.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-213-1-M1C021P-0000157-E-C-O.		
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.		
Nivel (Grupo/Grado):	M33 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 7 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Econometría	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Relaciones Internacionales	
Matemáticas		Estadística	
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, 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. Paquetería de Informática: Microsoft Office, Nivel Avanzado. Idioma: Inglés, Nivel Avanzado.		
Funciones Principales:	1. Diseñar estadísticas que permitan evaluar el comportamiento financiero y detectar riesgos potenciales, mediante estudios e investigaciones especiales que coadyuven a la modernización y fortalecimiento del Sistema Financiero, con el propósito de lograr un sano desarrollo en el Sistema Financiero. 2. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y seguimiento del marco legal sobre proyectos de infraestructura y desarrollo del Sistema Financiero, a través de la negociación con las Unidades correspondientes, con el propósito de lograr una mayor bancarización de la población. 3. Coordinar la elaboración de estudios financieros en materia de promoción, regulación y supervisión de instituciones financieras competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante las investigaciones necesarias con organismos supervisores e internacionales, con el propósito de fortalecer las Instituciones del Sistema Financiero. 4. Emitir opiniones, en el ámbito de su competencia, sobre ordenamientos relativos a programas de apoyo financiero del Gobierno Federal, a través del análisis y supervisión del Sistema Financiero, con el propósito de lograr una adecuada canalización de los apoyos financieros.		

	5. Colaborar, dentro del ejercicio de sus facultades, en la formulación de políticas, mediante propuestas de proyectos para aprobación superior, a fin de integrar el Programa Nacional de Financiamiento al Desarrollo y otros programas. 6. Establecer propuestas de resolución de los asuntos relacionados con el desarrollo financiero en el ámbito de competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante el estudio particular de los casos y la aplicación del marco legal vigente, para aprobación superior. 7. Colaborar en el diseño de propuestas de fomento al desarrollo de las Instituciones Financieras competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la formulación y comunicación de las observaciones que resulten de los reportes producidos por organismos internacionales en relación con el desempeño del Sistema Financiero Nacional en su conjunto, con el propósito de mejorar la seguridad y solidez de las instituciones integrantes del Sistema Financiero. 8. Emitir las opiniones solicitadas a la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, a través de las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con el fin de soportar las modificaciones en materia de regulación financiera. 9. Ejercer, previo acuerdo superior, cualquiera de las facultades que el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorga a las Direcciones de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios, de Análisis Financiero de Intermediarios No Bancarios y de Vinculación Internacional, mediante la solicitud expresa de la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, para cumplir con las atribuciones del puesto. 10. Analizar la información remitida directamente por el Banco de México y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, mediante la validación de cifras y la comparación de resultados, a fin de tener un Sistema de Información acorde con las necesidades de la Unidad. 11. Coparticipar en la integración y clasificación de la información financiera de los intermediarios competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la valoración de los datos, reportes y solicitudes obtenidos, a fin de que esta disponga de información completa y oportuna. 12. Coordinar la actualización y verificación permanente de la base de datos del sistema de información de bancos, grupos financieros e instituciones filiales de entidades financieras del exterior, con base en la consulta y explotación de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y el Banco de México, a fin de tener un sistema de información acorde con las necesidades de la Unidad. 13. Coparticipar en la evaluación de proyectos de análisis financiero sobre diversos actos corporativos que solicitan las instituciones bancarias, grupos financieros e instituciones filiales de entidades financieras del exterior, y sociedades de información crediticia, mediante la revisión de las carpetas de información proporcionada por estas entidades, para coadyuvar con el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Financiero. 14. Promover la elaboración de estadísticas y notas informativas en relación con las actividades crediticias y financieras que realizan las instituciones competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, a través de las herramientas de trabajo tales como bases de datos e indicadores financieros, con el fin de evaluar el riesgo a que están expuestas dichas entidades. 15. Coordinar y desarrollar los informes institucionales correspondientes que elabora la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos al Sistema Financiero, a través del análisis de la información proporcionada al área, a fin de que esta disponga de información completa y oportuna.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Mejora de la Gestión Pública.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-M1C018P-0000443-E-C-U.
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.
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:	Órgano Interno de Control, en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 7 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Consultoría en Mejora de Procesos	
Ciencias Económicas		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Básico en Microsoft Office. Idioma: Nivel Básico en Inglés. Periodos Especiales de Trabajo: Por cargas de trabajo al cierre del trimestre.		
Funciones Principales:	1. Definir los servicios de consultoría a la Dependencia, mediante la propuesta y recomendación de herramientas, metodologías, modelos, sistemas de medición y mejores prácticas aplicables, a fin de coadyuvar en la solución de problemas relacionados a la mejora y modernización de la gestión pública. 2. Asesorar, apoyar e impulsar a la Dependencia en temas de planeación estratégica, trámites y servicios, procesos eficientes, atención y participación ciudadana, mejora regulatoria, gobierno digital, desregulación y racionalización de estructuras, mediante acciones conjuntas con las Unidades Administrativas, con el propósito de que permita un enfoque en la satisfacción ciudadana, la eficiencia institucional y la generación de ahorros. 3. Supervisar los servicios de consultoría, con base en los requerimientos de la Secretaría, con la finalidad de que la Dependencia cumpla con sus objetivos estratégicos en tiempo y forma. 4. Difundir redes y contactos entre funcionarios al interior de la Dependencia y con otras instituciones, mediante la retroalimentación entre los diferentes actores involucrados en los programas de modernización y mejora de la gestión pública, con el objeto de promover la adopción de mejores prácticas.		

	5. Proponer y promover la implementación de indicadores cualitativos y cuantitativos, mediante la medición de resultados obtenidos por la Dependencia, con la finalidad de orientar los programas a la mejora de la gestión pública. 6. Emitir opiniones en materia de modernización y mejora de la gestión, mediante la participación en los equipos de trabajo, con el propósito de promover la calidad y relevancia de los compromisos definidos por la Dependencia. 7. Determinar y definir las fuentes de información, a través de diagnosticar las situaciones problemáticas y áreas de oportunidad en la SHCP, a fin de impulsar la modernización y mejora de la gestión de la Dependencia. 8. Diagnosticar y dictaminar los factores críticos internos y externos que puedan afectar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la evaluación de los resultados, a fin de coadyuvar a la implementación de programas de modernización y mejora de la gestión. 9. Definir propuestas de alternativas de solución a la Dependencia, mediante la identificación de áreas de oportunidad, a fin de promover y proponer nuevas acciones de mejora de la gestión en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 10. Participar en el proceso de planeación, mediante el establecimiento de planes de trabajo, con el propósito de obtener la autorización del Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. 11. Plantear y difundir el proceso de planeación anual del área, a través de programas de trabajo, a fin de ejecutar las estrategias de trabajo. 12. Resolver los asuntos en el ámbito de su competencia y auxiliar al Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, mediante la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios, con la finalidad de dar atención a los asuntos asignados. 13. Coordinar acciones de seguimiento y verificación de los avances reportados por la Dependencia, mediante las recomendaciones preventivas, a fin de evitar desviaciones en el cumplimiento de los compromisos adquiridos. 14. Coordinar la consolidación de los reportes e informes que reflejen el grado de avance de los compromisos adquiridos por la Dependencia en materia de modernización y mejora de la gestión pública, con base a la información proporcionada, con el objeto de informar los resultados alcanzados. 15. Administrar los mecanismos de evaluación de los programas de desarrollo administrativo integral, a través de validar que la información cumpla con los atributos requeridos, a fin de reportar a la SFP.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-M1C014P-0000525-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	O21 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Evaluación
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Básico.
Funciones Principales:	1. Atender oportunamente los requerimientos de los materiales de consumo formulados por las áreas que conforma el Órgano Interno de Control, a través del Sistema de Proveeduría y la aplicación del Programa Anual de Adquisiciones, para brindar apoyo en el cumplimiento a las tareas asignadas a los Servidores Públicos del OIC y en apego a la normatividad vigente. 2. Controlar y asignar los activos fijos a las áreas del OIC, a través de los requerimientos en los sistemas informáticos y los programas autorizados, a fin de que el personal posea los medios necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos. 3. Apoyar y elaborar las propuestas de la adquisición de bienes y servicios que solicitan las áreas, por medio del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, con el objeto de que se realicen los proyectos del OIC y cumplir con la normatividad vigente. 4. Asegurar que la asignación de telefonía y espacios físicos que demandan las áreas que conforman el Órgano Interno de Control se lleve a cabo, a través del Subsistema de Control de Inventarios y Peticiones de las áreas, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria. 5. Asegurar que la atención en el comedor a los Servidores Públicos adscritos al OIC se realice, a través de la ejecución del Programa de Insumos y Perecederos y el Programa Anual de Menús, con el propósito de contribuir al otorgamiento de beneficios al personal y la correcta aplicación del contrato de insumos y perecederos alimenticios. 6. Controlar y validar los reportes del activo fijo e inventario de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DGRM, por medio del Subsistema de Control de Inventarios y los formatos autorizados, a fin de mantener actualizados permanentemente los bienes propiedad de la Dependencia y cumplir con la normatividad en la materia. 7. Asegurar e informar al Subcoordinador(a) de Recursos Materiales, Financieros y Servicios Generales que los diferentes servicios subrogados contratados por esta Secretaría sean cumplidos, mediante la verificación de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas por las empresas autorizadas, con el propósito de que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones y se cumplan las condiciones y alcances comprometidos en los contratos. 8. Supervisar y verificar que se lleve a cabo el programa de mantenimiento y las diversas solicitudes de servicios formuladas por las áreas, a través del Sistema de Ordenes de Servicios y el Programa de Mantenimiento correspondiente, con el propósito de atender en tiempo y forma los requerimientos solicitados y conservar los espacios físicos ocupados por el OIC. 9. Revisar y vigilar que el personal de seguridad lleve a cabo los procedimientos para la salvaguarda de los bienes-muebles, inmueble y el personal del OIC, mediante los equipos preventivos, programas y el Sistema Integral de Seguridad, para asegurar los activos fijos y la integridad física de los Servidores Públicos adscritos a esta Unidad Administrativa.

	10. Ejecutar las acciones de protección civil por medio del Programa Anual de Protección Civil a fin de coadyuvar en el aseguramiento de la integridad física de los Servidores Públicos del OIC y la aplicación de los lineamientos vigentes. 11. Realizar y ejecutar las actividades de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo, mediante las visitas de inspección calendarizadas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida por la Oficialía Mayor y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. 12. Implementar las medidas difundidas y programadas en materia de protección civil y seguridad e higiene a los integrantes del OIC a través de los medios informáticos e impresos, con el propósito de promover al interior de la Unidad Administrativa una cultura de protección civil y de seguridad en el trabajo.

Nombre del Puesto:	Auditor(a).
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-M1C014P-0000476-E-C-U.
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.
Nivel (Grupo/Grado):	O21 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos:**Escolaridad:****Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.**Grado de Avance:** Terminado o Pasante.**Carreras:**

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

Experiencia Laboral:**Años de Experiencia:** 2 años mínimo.**Áreas de Experiencia:**

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Auditoría Interna, Programación y Presupuesto, 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 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Básico.

Funciones Principales:	1. Realizar el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de someter a consideración del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, y que este se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías, mediante la coordinación de su ejecución con el grupo de Auditores Jr. asignados a la auditoría con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de Auditoría las modificaciones necesarias. 3. Proponer al Supervisor de Auditoría las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de las auditorías y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. 4. Realizar las auditorías conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. 5. Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías, mediante la elaboración de papeles de trabajo y cédulas de observaciones, con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de Auditoría los hallazgos obtenidos en las Auditorías. 6. Ejecutar las auditorías de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de las auditorías de seguimiento arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. 7. Informar al Supervisor de Auditoría los resultados de las auditorías de seguimiento por medio de la elaboración del informe de resultados para que esté enterado de los avances en la atención de las recomendaciones y acciones de mejora determinadas. 8. Informar al Supervisor de Auditoría los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de informes y reuniones de trabajo, con la finalidad de evaluar su procedencia y en su caso elaboración del informe correspondiente. 9. Elaborar los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos en apego a la normatividad aplicable, mediante el análisis de las cédulas de observaciones y documentación soporte, para someter dicho informe a revisión del Supervisor de Auditoría.

Nombre del Puesto:	Consultor(a) Jr.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-E1C014P-0000460-E-C-U
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.
Nivel (Grupo/Grado):	P33 (del Tabulador de percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$17,855.11 (Diecisiete mil ochocientos cincuenta y cinco pesos 11/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	

Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office Nivel Básico.
Funciones Principales:	1. Recopilar y analizar la información de los temas asignados, mediante la aplicación de herramientas y metodologías de revisión, con la finalidad de generar los reportes e informes requeridos por el Superior Inmediato. 2. Revisar y validar la información de los temas asignados, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de identificar las áreas de oportunidad y proponer las posibles soluciones. 3. Atender las consultas de las diversas Unidades Administrativas de la SHCP, mediante la supervisión del Superior Inmediato, a fin de promover la ejecución y cumplimiento de los proyectos en materia de modernización y mejora de la gestión de la Dependencia. 4. Investigar, desarrollar y aplicar las herramientas de revisión, con base en la información proporcionada, con la finalidad de emitir un pronunciamiento en tiempo y forma. 5. Interpretar y conciliar la información, con base en los sistemas de información internos, con el objeto de identificar la situación actual de la gestión de la SHCP para promover el cumplimiento de sus metas y objetivos. 6. Comprobar que las recomendaciones, opiniones y/o pronunciamientos de carácter preventivo emitidos por este OIC sean considerados, a través de la conciliación con las actas y/o minutas de trabajo, con el objeto de promover la transparencia en el cumplimiento a la Normatividad. 7. Documentar el análisis de los Indicadores de Gestión, mediante la elaboración de cédulas de análisis, papeles de trabajo o reportes, a fin de proporcionar elementos al Inmediato Superior, para la toma de decisiones y en su caso, se dé cabal cumplimiento a las metas establecidas por la SHCP. 8. Elaborar y preparar los reportes de avance, con base en la Normatividad aplicable, con el propósito de informar al Superior Inmediato los resultados que le permitan la toma de decisiones. 9. Integrar los expedientes con base en la información recabada, a fin de contar con el soporte documental correspondiente. 10. Elaborar las cédulas y/o reportes resultado del análisis a la información proporcionada por la Dependencia, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto, con el propósito de proveer de elementos que permita a la superioridad asegurar el cumplimiento de los compromisos registrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de modernización y mejora de la gestión. 11. Retroalimentar los sistemas y/o mecanismos de seguimiento y evaluación, mediante la captura de información en los sistemas que para tal efecto se tenga, a fin de mantener actualizada la información para facilitar la consulta y toma de decisión por parte del Inmediato Superior.

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 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	28 de junio de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 28 de junio al 11 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 12 de julio al 25 de septiembre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 12 de julio al 25 de septiembre de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 12 de julio al 25 de septiembre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 de julio al 25 de septiembre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 12 de julio al 25 de septiembre de 2017
Determinación	Del 12 de julio al 25 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 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, 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 28 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. 595**

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:	Jefe(a) de Departamento de Control de Bienes.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C014P-0001086-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	O23 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene un subordinado a su cargo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administración Pública	Administración
Ciencias Sociales y Administración Pública	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administración Pública	Contaduría
Ciencias Sociales y Administración Pública	Derecho
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.

Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel básico en Office.
Funciones Principales:	1. Efectuar las adjudicaciones directas de bienes de consumo que requieran las distintas áreas de la Unidad Administrativa conforme a los recursos presupuestales disponibles, para atender sus necesidades inmediatas. 2. Integrar el Programa Anual de Necesidades de Bienes y Servicios, mediante la recopilación de la información de las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, para verificar que la adquisición de dichos bienes y servicios que se proporcionan, cuenten con la mejor calidad y precio en el mercado. 3. Verificar que se cubra el costo de adquisición y contratación de bienes y servicios ante el área presupuestaria, mediante la recopilación de las facturas debidamente requisitadas por medio de los proveedores que han sido solicitadas a las áreas del bien o servicio, con el fin de cumplir con el pago en los plazos establecidos. 4. Integrar el Programa Anual de Necesidades de Bienes y Servicios de las distintas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la programación de recursos en el Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal correspondiente, para proporcionar los elementos y herramientas que requieren para el desempeño de sus funciones. 5. Generar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como las actualizaciones mensuales del ejercicio respectivo, a través del Sistema de Adquisiciones (PAAAS), para su envío en tiempo y forma al área responsable y dar cumplimiento a la normatividad en la materia. 6. Gestionar las adquisiciones de bienes de consumo e inversión ante el área responsable, mediante escrito remitiendo la solicitud correspondiente y dada el caso, participar en los procedimientos de adjudicación conforme a la normatividad en la materia, para adquirir y recibir los bienes en los términos establecidos. 7. Efectuar el levantamiento físico de los bienes de activo fijo a cargo de la Unidad Administrativa, mediante la actualización de los resguardos respectivos y la lectura y registro de los bienes en el Sistema de Inventarios, para su validación y envío en tiempo y forma al área responsable. 8. Asignar los bienes de activo fijo que tiene a cargo el personal de la Unidad Administrativa para el desarrollo de sus funciones, mediante la elaboración y firma de los resguardos individuales correspondientes, para su debido registro y control. 9. Actualizar los movimientos de alta y transferencia de bienes de activo fijo, a través del Sistema de Inventarios para su registro y control conforme a la normatividad en la materia, a fin de contar en la medida de lo posible con información confiable de los resguardos de los servidores públicos a quienes le son asignados mobiliario y equipo.

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 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	28 de junio de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 28 de junio al 11 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 12 de julio al 25 de septiembre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 12 de julio al 25 de septiembre de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 12 de julio al 25 de septiembre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 de julio al 25 de septiembre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 12 de julio al 25 de septiembre de 2017
Determinación	Del 12 de julio al 25 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 entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General						
Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales 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 28 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**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 596**

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 Capacitación a Dependencias y Entidades Federativas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-1-M1C023P-0000094-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
Nivel (Grupo/Grado):	M33 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.). “Conforme al Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2016), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, en el que se señala que en los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador”.
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene Subordinados a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Cooperación con la Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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: Siempre. Paquetería Informática: Office, Word, Excel, Power Point, Outlook. Nivel de dominio: Intermedio. Periodos Especiales de Trabajo: Elaboración de Informes Trimestrales, Cuenta Pública, Informe Enero-Mayo, entre otros, que se entregan a la H. Cámara de Diputados, que reflejan el seguimiento de las metas de los programas presupuestarios.
Funciones Principales:	1. Determinar nuevos productos, servicios, estructuras temáticas y contenidos de capacitación para la formación de servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y gobiernos locales involucrados en la iniciativa PBR-SED, principalmente de las áreas de planeación, programación, presupuesto y evaluación, así como ejecutores de gasto, mediante un diagnóstico de necesidades formativas en la materia, el análisis de los resultados de las evaluaciones de los Programas Presupuestarios y el comportamiento de las estadísticas de capacitación, para tener un mayor impacto y cobertura de capacitados que contribuya a la consolidación de una cultura de resultados y transparencia, a nivel nacional. 2. Dictaminar el Programa Anual de Capacitación en sus dos modalidades, presencial y a distancia, a través de la identificación de la población objetivo a capacitar de las dependencias y entidades de la Administración Pública y gobiernos locales, así como la calendarización de fechas de impartición de las capacitaciones y el dimensionamiento del impacto en los servidores públicos, programas e instituciones, con la finalidad de implementar una formación más focalizada de acuerdo a las necesidades formativas, a nivel nacional. 3. Dirigir el diseño e implementación de las estrategias y líneas de acción formativas en materia de PBR-SED a través de la supervisión de la ejecución en tiempo y forma del Programa Anual de Capacitación, acorde con las necesidades de capacitación de las dependencias y entidades de la Administración Pública y gobiernos locales, para fortalecer el desarrollo profesional y las capacidades de los servidores públicos involucrados en la materia, principalmente de las áreas de planeación, programación, presupuesto y evaluación, así como ejecutores de gasto, a nivel nacional. 4. Autorizar los lineamientos y/o criterios formativos para su aplicación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y gobiernos locales a través de la validación de los elementos pedagógicos y de enseñanza continua para adultos de los productos y servicios de capacitación, para el fortalecimiento de la calidad de las Matrices de Indicadores de Resultados de los Programas presupuestarios y la mejora de la calidad del gasto. 5. Autorizar los métodos de aprendizaje formativos de PBR-SED, de las modalidades de capacitación presencial y a distancia, mediante un análisis de los resultados e impacto esperado de las capacitaciones a realizar acorde a los lineamientos y/o criterios normativos de formación en la materia, con el objeto de asegurar la transmisión de conocimientos en los tres niveles de capacitación (básico, operacional y especialización) y el aprendizaje continuo por parte de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y gobiernos locales involucrados en la iniciativa PBR-SED. 6. Difundir los lineamientos y/o criterios normativos y métodos de aprendizaje en materia de PBR-SED a través de las acciones de comunicación realizadas mediante diferentes medios electrónicos e instrumentos de capacitación presencial y a distancia con la finalidad de garantizar su aplicación y determinar el impacto en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y gobiernos locales.

	7. Administrar y conducir el proceso de contratación y seguimiento de los servicios de consultoría externa relacionados con la capacitación, en coordinación con el Área Administrativa de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la revisión de los procedimientos establecidos para la elaboración de los términos de referencia que incluyan el objetivo, alcance, servicios a desarrollar, productos a entregar, tiempos de entrega, perfiles, formas de pago, entre otros elementos, con la finalidad de cumplir con los requisitos de justificación y comprobación del gasto. 8. Administrar y dirigir el proceso de actualización de contenidos de los instrumentos de capacitación a distancia en materia de PBR-SED, en coordinación con el área de Tecnologías de la Información de la Subsecretaría de Egresos, a través de la autorización y control de las solicitudes de registro y validación de la actualización de contenidos del apartado de Presupuesto basado en Resultados del Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vía internet, con la finalidad de capacitar de una manera informativa e inductiva a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y gobiernos locales, así como a la ciudadanía en general. 9. Diseñar elementos de mejora continua del proceso integral de los servicios administrativos relacionados con la capacitación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y gobiernos locales, a través de la detección de necesidades formativas y de la aplicación del Programa Anual de Capacitación, con el objeto de proporcionar mejores productos y servicios de capacitación a los servidores públicos involucrados en PBR-SED, principalmente de las áreas de planeación, programación, presupuesto, evaluación y ejecutores de gasto. 10. Supervisar el proceso de los servicios de capacitación presencial y a distancia realizados en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y gobiernos locales involucrados en la iniciativa PBR-SED, a través de la implementación del Programa Anual de Capacitación y el seguimiento a las acciones de capacitación, con la finalidad de corregir desviaciones, atender en tiempo y forma las necesidades de capacitación y garantizar la satisfacción de los servidores públicos de las áreas de planeación, programación, presupuesto, evaluación y ejecutores de gasto. 11. Conducir el proceso de evaluación de los capacitados en materia de PBR-SED a través de la evaluación de conocimientos normativos, técnicos y funcionales, además de cuestionarios de reacción con la finalidad de determinar acciones de mejora para el fortalecimiento de las estrategias de capacitación, así como de las capacidades (conocimientos, habilidades y actitudes) de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública y gobiernos locales involucrados en PBR-SED. 12. Dictaminar acciones de mejora para la impartición de las capacitaciones, contenidos y líneas de acción de capacitación, mediante los resultados de las evaluaciones de conocimientos realizadas a los servidores públicos de la Administración Pública y gobiernos locales capacitados de las áreas de planeación, programación, presupuesto, evaluación y ejecutores de gasto, involucrados en PBR-SED, para proponer nuevas estrategias de capacitación más focalizadas y controlar la asignación de recursos humanos y materiales destinados en el cumplimiento de los objetivos y metas de capacitación establecidas que contribuyan a elevar la calidad de los Programas presupuestarios y la mejora de la calidad del gasto. 13. Coordinar y validar el desarrollo y actualización de los contenidos temáticos, manuales instruccionales y materiales de capacitación de los cursos de capacitación presencial, a través de lineamientos y/o criterios formativos y métodos de aprendizaje con la finalidad de tener productos y servicios de capacitación con contenidos de calidad en los niveles de aprendizaje (básico, operacional y de especialización), para las dependencias y entidades de los tres ámbitos de Gobierno (Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial) en sus tres órdenes de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal).

	14. Autorizar los guiones instruccionales y el diseño de los cursos de capacitación a distancia requeridos para la capacitación de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de los tres ámbitos de Gobierno (Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial), en sus tres órdenes de Gobierno, (Federal, Estatal y Municipal) involucrados en la iniciativa PBR-SED, mediante elementos multimedia (imágenes, audio, video, entre otros) y de comunicación (chat, foros, correo electrónico, principalmente), con la finalidad de asegurar el aprendizaje en temas de PBR-SED. 15. Proponer el desarrollo de nuevos materiales y manuales instruccionales de capacitación impresos para las Dependencias y Entidades de los tres ámbitos de Gobierno (Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial) en sus tres órdenes de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal), mediante un diagnóstico de necesidades que integre temas relevantes de PBR-SED, con la finalidad de consolidar el aprendizaje que permita la utilización de contenidos para el eficiente manejo de la planeación, en el diseño, seguimiento y evaluación de programas.

Nombre del Puesto:	Director(a) para América del Norte.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-215-1-M1C018P-0000116-E-C-Q
Rama de Cargo:	Comunicación Social.
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 Asuntos Internacionales de Hacienda.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo de Alta Especialización: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados bajo su cargo. Actos de Autoridad Específicos del Puesto: El funcionario representará cuando así le sea informado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en Foros y Organismos Internacionales.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Programas Gubernamentales. 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	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio

Experiencia Laboral:

Años de Experiencia: 7 años mínimo.

Áreas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Relaciones Internacionales

Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70). (Algunas preguntas del examen serán planteadas en idioma inglés)
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones. Idioma: Nivel Avanzado de Inglés (comprensión, escritura y conversación) se evaluará en la entrevista.
Funciones Principales:	1. Integrar los documentos que sistematicen los lineamientos y elementos de negociaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el análisis de los acuerdos tomados en los foros internacionales financieros para asegurar la efectiva participación de México. 2. Organizar la información económica y financiera de América del Norte recibida de las contrapartes de la Administración Pública Federal para contar con los insumos necesarios para preparar la posición financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los foros internacionales en los que participe. 3. Coparticipar en las versiones finales de los documentos sustantivos en materia económica-financiera de la región de América del Norte mediante acuerdo con el jefe inmediato superior con la finalidad de presentar una posición consolidada en función del interés nacional. 4. Supervisar la información elaborada en el área a su cargo sobre los acontecimientos económicos y financieros de la región de América del Norte mediante el análisis de la relevancia de los temas y fuentes de consulta con la finalidad de mantener información sustantiva y actualizada para desarrollar el trabajo del área. 5. Requerir información para la consolidación de la agenda internacional, coordinando a las contrapartes internacionales y nacionales mediante las comunicaciones regulares para mantener actualizado el documento que registra la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el exterior. 6. Jerarquizar y ordenar la información presentada al Titular de la Unidad mediante criterios de revisión y análisis de los temas coyunturales de la región de América del Norte, con el propósito de brindar insumos actualizados y confiables para la toma de decisiones. 7. Establecer contactos con las contrapartes y dependencias del Gobierno Federal y los Organismos y Foros financieros internacionales mediante comunicaciones telefónicas y electrónicas para recibir información prioritaria de los temas de la región de América del Norte con México. 8. Coparticipar en la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las reuniones y conferencias telefónicas conforme a los lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato Superior para negociar los temas económicos y financieros prioritarios de la región de América del Norte. 9. Otorgar insumos al superior inmediato sobre el avance del área mediante la recopilación de la información elaborada bajo su Dirección para reportar los resultados del desempeño de la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda. 10. Conducir reuniones intersecretariales o internacionales en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante la asistencia o atención vía telefónica cuando así sea designado para presentar la posición de la dependencia en cuestión. 11. Coordinar la elaboración de materiales de apoyo mediante supervisión continua y trabajo en equipo para la participación de funcionarios de alto nivel de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las reuniones, conferencias y eventos de la región de América del Norte. 12. Emitir informes sobre la participación en las reuniones internacionales estableciendo objetivos y metas de la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para reportar los alcances y beneficios obtenidos para el país.

	13. Asesorar en la elaboración de documentos, discursos, presentaciones y carpetas de información, coordinando y organizando a las áreas involucradas para la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los Foros y Organismos Internacionales. 14. Resolver las problemáticas que se presenten durante la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en foros y organismos internacionales mediante la coordinación de las partes, promoviendo un ambiente adecuado para la participación de los funcionarios. 15. Instruir al personal a su cargo a realizar periódicamente comunicaciones con los Organismos y Foros internacionales en materia económica y financiera promoviendo las buenas relaciones y cooperación entre las partes para beneficio de la Secretaría.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Proyectos de Fomento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C016P-0000163-E-C-I
Rama de Cargo:	Presupuestación
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:	Puestos Subordinados: Al puesto le reporta directamente un Enlace. 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. 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	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Mecánica
Ingeniería y Tecnología	Química

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	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Tecnológicas	Tecnología del Carbón y del Petróleo
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas

Conocimientos:

Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).

Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. 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. Elaborar las comunicaciones relacionadas con el estudio de los diversos proyectos y programas de inversión de los sectores asignados, mediante los medios procedentes que le atribuya la normatividad, para informar a las dependencias y entidades respecto al cumplimiento de la normatividad en materia de programas y proyectos de inversión. 3. Coordinar la integración de los proyectos de inversión de los sectores asignados, por medio del análisis de experiencias internacionales relativas al diseño y aplicación de lineamientos y metodologías, en el ámbito de su competencia, con el propósito de que el ejercicio del gasto de inversión se realice en forma eficiente. 4. Promover el cumplimiento de los requerimientos de información, consultas y asesorías que realicen las Dependencias y Entidades o Unidades Administrativas de la Secretaría, relacionadas con los programas y proyectos de inversión de los sectores asignados, mediante la coordinación de actividades, análisis y revisión de la información solicitada, con el objeto de atender los requerimientos en tiempo y forma. 5. Colaborar con las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones en el análisis de las propuestas que se realicen a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento, con base en el análisis y revisión de los criterios y lineamientos en materia de programas y proyectos de inversión, con el propósito de someterlas a consideración del superior jerárquico, para la toma de decisiones 6. 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. 7. Colaborar en el registro de la cartera de programas y proyectos de inversión, a través de la evaluación de los proyectos de los sectores asignados, con la finalidad de integrar en el ámbito de su competencia el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en materia de gasto de inversión. 8. 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. 9. Colaborar en el desarrollo de lineamientos y criterios para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión de los sectores asignados, mediante la realización de reuniones de trabajo con las áreas competentes de la Unidad de Inversiones, a fin de contar con el marco normativo actualizado aplicable a los programas y proyectos de inversión. 10. Integrar reportes relativos a los programas y proyectos de inversión de los sectores asignados, mediante el análisis de los factores económicos involucrados, con la finalidad de determinar la factibilidad en la implementación de fuentes alternas de financiamiento a las ya existentes.

	11. Colaborar en la atención de los asuntos acordados en los órganos colegiados y grupos de trabajo, a través de la integración y análisis de la información proporcionada, con el objeto de dar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos realizados por las Dependencias y Entidades. 12. Vigilar el proceso de archivo 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. 13. Coordinar la elaboración de 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. 14. Coordinar que la asignación de recursos públicos se realice en forma eficiente, a través de la aplicación de los factores socioeconómicos, técnicos y legales que inciden en la evaluación de los programas y proyectos de inversión de los sectores asignados, con el propósito de que los programas y proyectos generen mayores beneficios a la sociedad. 15. Supervisar la atención de requerimientos de información que soliciten las dependencias y entidades, así como de otras áreas y Unidades Administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los programas y proyectos de inversión de los sectores asignados, mediante el análisis y revisión de la información, con la finalidad de facilitar la integración de los programas y proyectos de inversión.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Asuntos Hacendarios Bilaterales con América Latina y el Caribe.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-215-1-M1C016P-0000122-E-C-J.
Rama de Cargo:	Desarrollo Institucional.
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 Asuntos Internacionales de Hacienda.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, 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). (Algunas preguntas del examen de conocimientos serán en Idioma Inglés).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Idioma: Nivel Intermedio en Inglés.
Funciones Principales:	1. Coordinar y supervisar la preparación de notas sobre la situación económica y la relación hacendario-financiera de los países de América Latina y el Caribe, para preparar la participación de México en reuniones bilaterales con estos países. 2. Elaborar los lineamientos para la participación de la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda en las Comisiones Binacionales México-países de América Latina y el Caribe; así como en algunos otros foros y reuniones. 3. Dar seguimiento a la relación financiera bilateral global de los países de América Latina y el Caribe con México, a efecto de analizar la posición de nuestro país con dichos países. 4. Preparar lineamientos para la participación de México en las reuniones del grupo consultivo convocadas por los organismos financieros multilaterales para países de América Latina y el Caribe. 5. Negociar, instrumentar y dar seguimiento a los acuerdos Marco de Cooperación Hacendario-Financiera Bilaterales con los países de América Latina y el Caribe, para el cabal cumplimiento de los acuerdos establecidos. 6. Participar en el diseño de estudios y en la elaboración de documentos para determinar la posición del sector financiero de México ante los gobiernos de los países de América Latina y el Caribe. 7. Participar en la definición de acuerdos de reestructuración u otros mecanismos para el pago de la deuda de los países de América Latina y el Caribe. 8. Dar seguimiento a las negociaciones de reestructuración de adeudos vencidos por créditos otorgados bilateralmente a los países de América Latina y el Caribe, a efecto de verificar el cumplimiento de los mismos. 9. Participar en reuniones de definición y seguimiento de acuerdos de reestructuración u otros mecanismos para el pago de la deuda y el cumplimiento de los mismos. 10. Coordinar el diseño, instrumento y seguimiento de mecanismos de cooperación y asistencia técnica de la SHCP, con los países de América Latina y el Caribe, para impulsar la implementación de los mismos.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) Jurídico(a) Presupuestario(a).
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-M1C015P-0000054-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	N11 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Procedimiento Administrativo. 4. Combate a la Corrupción.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
Áreas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Área General
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	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. Periodos Especiales de Trabajo: En los meses de Junio a Noviembre durante el periodo de elaboración y aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook.	
Funciones Principales:	1. Proporcionar la información jurídica presupuestaria que permita la formulación del Anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal, mediante las directrices establecidas para el siguiente Ejercicio Fiscal, para que dicho Anteproyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución. 2. Proporcionar la información y los elementos que en materia jurídico presupuestaria sean requeridos para asesorar en el proceso de elaboración del Anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal, a través del proceso de discusión, dictamen y aprobación por parte de la Cámara de Diputados, con el objeto de que dicho Presupuesto sea aprobado en los plazos y términos establecidos en la Constitución y en congruencia con las disposiciones legales aplicables y las políticas públicas de la Administración Pública Federal. 3. Revisar los proyectos de las opiniones jurídicas respecto a las consultas en materia presupuestaria que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los Poderes Legislativo y Judicial, los Organos Autónomos por disposición Constitucional, así como las Entidades Federativas y sus Municipios, mediante el análisis y estudio de los soportes jurídicos del tema presupuestal, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos.	

	4. Colaborar en la asesoría jurídica que le solicite la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, formulando los estudios comparativos y opiniones técnicas-jurídicas con el objeto de proveer elementos legales para la adecuada toma de decisiones. 5. Establecer los mecanismos de seguimiento, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, a las iniciativas de leyes o decretos presentadas en el Congreso de la Unión, a través de la verificación de las opiniones jurídico presupuestarias emitidas por esta Subsecretaría y sean consideradas en los respectivos dictámenes, a efecto de que dichas leyes o decretos sean congruentes con el marco jurídico presupuestario vigente. 6. Emitir opinión en materia presupuestaria de los dictámenes de impacto presupuestario realizados por las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, respecto de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos, los proyectos de reglamentos y demás disposiciones, verificando que los ordenamientos legales sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria, con el fin de someterlos a la consideración del Presidente de la República. 7. Revisar la integración de las opiniones que en el ámbito jurídico presupuestario se emitan, con respecto de los anteproyectos de decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes del que se pretendan someter a la consideración del Presidente de la República, mediante el análisis técnico-normativo de las diferentes disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria. 8. Establecer comunicación con las diversas áreas que participan en la integración de los Anteproyectos de Decretos, Acuerdos y Ordenes del Presidente de la República y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria, a través de la elaboración de estudios y análisis comparativos sobre las opiniones técnico-normativas, para garantizar que dichos ordenamientos sean congruentes con la naturaleza de los mismos. 9. Colaborar en la elaboración de estudios de los sistemas presupuestarios de otros países, con el apoyo de Organismos Internacionales, mediante el contraste de dichos sistemas con el marco normativo nacional, para generar opiniones que permitan la modernización de la normativa presupuestal.

Nombre del Puesto:	Especialista de Sistemas de Cartera de Programas y Proyectos de Inversión "A".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-E1C014P-0000184-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	P31 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$15,948.61 (Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
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: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Herramientas de Cómputo, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones.
Funciones Principales:	1. Preparar la información relativa a los Programas y Proyectos de Inversión registrados en la Cartera, mediante la operación en el sistema del Módulo Integral de Programas y Proyectos de Inversión (MIPPI), para apoyar en las funciones sustantivas de las diferentes Áreas de la Unidad de Inversiones, con la finalidad de informar a las Dependencias y Entidades sobre la situación que guardan los Programas y Proyectos de Inversión. 2. Revisar que las diferentes adecuaciones a los sistemas de información que utiliza la Unidad de Inversiones, cumpla con los requerimientos solicitados a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI), en cuanto a Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, mediante el formato de requerimientos establecido para tal fin, con la finalidad de obtener los informes, consultas y operación del sistema de manera eficiente y eficaz. 3. Ejecutar procedimientos administrativos, a través del Módulo Integral de Programas y Proyectos de Inversión (MIPPI) en procesos como depuración de la cartera de inversión, aplicación del índice deflactor cada año, registro de los períodos de seguimiento de cada año e indexación anual de la Cartera de Inversiones, entre otros, a efecto de mantener actualizada la información de los catálogos de los cuales el sistema realiza los cálculos existentes. 4. Generar informes y tableros analíticos sobre el seguimiento del avance físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión, difundiendo los resultados hacia los diferentes medios informativos, con el objeto de integrar información sustantiva que requieren las diferentes Áreas de la Unidad de Inversiones.

	5. Proporcionar apoyo en la revisión, validación y generación de los informes del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación PPEF y del Presupuesto de Egresos de la Federación PEF, mediante la obtención de diferentes consultas y reportes generados por el Módulo Integral de Programas y Proyectos de Inversión (MIPPI), para coadyuvar a la integración del Tomo VII que se entrega a la Cámara de Diputados por la instancia respectiva. 6. Asesorar y brindar apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, respecto al uso de los sistemas de información de la Unidad de Inversiones, a través de las consultas telefónicas, correo electrónico o bien de forma presencial, a fin de homologar criterios e integrar de manera eficiente los datos contenidos en los diferentes sistemas.

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Servicios al Personal.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-713-1-E1C011P-0000372-E-C-M
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	P21 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$12,242.29 (Doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo A3 del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos – Selección e Ingreso, Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	1. Vigilar que los registros de asistencia del personal se realicen mediante el control diario del Sistema Olin y el kardex a fin de mantener actualizado el control de incidencias de la DGTIEV y se proceda a la justificación o recuperación de salarios no devengados. 2. Vigilar que de los informes de cierre de quincena se remitan mediante los formatos y tiempos establecidos para que se apliquen las medidas salariales que correspondan. 3. Tramitar ante la DGRH las solicitudes administrativas en materia de recursos humanos mediante los Sistemas SIREH y convencionales a fin de atender las necesidades del personal adscrito a la DGTIEV. 4. Proporcionar apoyo al personal mediante la asesoría acerca de la normatividad que en materia de recursos humanos emite la DGRH para que puedan cumplir con los requisitos y/o criterios establecidos en dichas normas. 5. Atender los Subsistemas del SPC que correspondan al área de servicios al personal mediante la coordinación directa con la DGRH para cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 6. Verificar que los perfiles, descripción y valuación de puestos se encuentren alineados de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley mediante la consulta del puesto en el Sistema Rhnet y así dar cumplimiento a lo establecido en los lineamientos de operación del Servicio Profesional de Carrera. 7. Organizar el proceso del Subsistema de Evaluación del desempeño de los servidores públicos mediante la difusión, recopilación y llenado de formatos para cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la normatividad vigente. 8. Mantener actualizada la Estructura Organizacional y la plantilla de esta DGTIEV, en base a las necesidades organizacionales a fin de que corresponda con la función sustantiva de la DGTIEV. 9. Suministrar la documentación necesaria mediante la elaboración de los formatos oficiales que permitan realizar los movimientos inherentes a ingresos, promociones y bajas de personal en esta Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores. 10. Supervisar que el llenado de la documentación sea realizado correctamente, a través del asesoramiento al personal interesado para que pueda incorporarse a los diferentes programas establecidos de acuerdo a los lineamientos de la DGRH. 11. Supervisar que la integración, resguardo y administración de los expedientes del personal adscrito a la Unidad Administrativa cumplan con los requerimientos establecidos, con base a los lineamientos de la DGRH, con el propósito de mantener actualizada la información del personal. 12. Supervisar la entrega de la diferente documentación e información institucional entre otros, para distribuir de manera oportuna mediante el seguimiento diario para que el personal adscrito a la DGTIEV cuente con la información necesaria que le permita solicitar aclaraciones y tener acceso a los programas que promueve la DGRH.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

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

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

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará 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	28 de junio de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 28 de junio al 11 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 12 de julio al 25 de septiembre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 12 de julio al 25 de septiembre de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 12 de julio al 25 de septiembre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 de julio al 25 de septiembre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 12 de julio al 25 de septiembre de 2017
Determinación	Del 12 de julio al 25 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.
- 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 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, 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 28 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. 597**

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) Técnico(a) de Seguimiento y Control de Gestión.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-M1C017P-0000983-E-C-M.		
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.		
Nivel (Grupo/Grado):	N33 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Control Interno. 3. Cooperación con la Integridad.		
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 Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.		

Funciones Principales:	1. Analizar la correspondencia dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos y con base en el tema de cada asunto, determinar su entrega a las áreas competentes para su atención en tiempo y forma. 2. Presentar al (la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos el avance en la atención de los asuntos de su competencia, para un adecuado control y evaluación de los procesos y resultados, a fin de asegurar el funcionamiento y operación de los asuntos. 3. Revisar la documentación que recibe y firma el (la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, estableciendo las medidas de calidad, con el propósito de evitar errores y facilitar la entrega en tiempo y forma. 4. Preparar los informes a presentar en las reuniones de trabajo a las que se encuentre convocado el (la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, con el propósito de llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados en dichas reuniones. 5. Programar diariamente la agenda de la/el Director General de Recursos Humanos, para informar sobre los compromisos o asuntos que requieran de prioridad y seguimiento, con la finalidad de atender adecuadamente sus reuniones de trabajo. 6. Dar seguimiento a los asuntos turnados a las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área, verificando los datos correspondientes en el Sistema de Control de Gestión para determinar el grado de avance o resolución de los diversos asuntos que permitan elaborar reportes de solicitudes pendientes por área. 7. Proponer al (la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, los procedimientos y lineamientos necesarios para el mejor registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean remitidos para su atención. 8. Supervisar la recepción, registro y clasificación de la documentación que ingresa a través de la Oficialía de Partes de la DGRH, a fin de proporcionar la atención y solución de los mismos. 9. Coordinar la correcta integración de bases de datos con información que permita realizar consultas confiables y oportunas de la información registrada en el Sistema de Control de Gestión, para la toma de decisiones de la Dirección General. 10. Atender y dar seguimiento a los demás asuntos que le sean encomendados por el (la) Director(a) General de Recursos Humanos.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Protección al Ingreso.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C014P-0001048-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
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:	Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados a su cargo.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos. 4. Procedimiento Administrativo. 5. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Psicología	Psicología Social
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Actualizar el directorio de descuentos en la Intranet en los 5 primeros días de cada mes, aplicando un plan de trabajo periódico que incluya la revisión de los accesos al listado de empresas por giro, para contar con un padrón de empresas vigente que ofrezcan productos y servicios de interés para el Servidor Público de la Secretaría. 2. Coordinar los estudios de mercado de diversos productos y servicios, estableciendo planes de trabajo por giro de empresas, para conocer los precios vigentes y conocer las preferencias de consumo, para contar con elementos de negociación que contribuyan a mejorar los descuentos para los Servidores Públicos de la Secretaría. 3. Proponer y supervisar las acciones que aseguren la prestación del servicio de acuerdo con lo pactado, mediante encuestas aleatorias a los Servidores Públicos que han aprovechado algún descuento, a fin de saber si las empresas están respetando los acuerdos pactados. 4. Programar y organizar eventos especiales, a través de la invitación de instituciones públicas y privadas y de servicios, para contar en el lugar de trabajo con la presencia de Entidades que generalmente ofrecen sus servicios en sus instalaciones, (pasaportes, actas de nacimiento, licencias de conducir, exámenes de sangre, etc...). 5. Supervisar la organización de puntos de venta y/o informativos, mediante la visita física al lugar del evento, para garantizar el correcto establecimiento de cada uno de los proveedores en lugares de libre acceso dentro de las instalaciones de la Secretaría. 6. Convocar a los Servidores Públicos vía correo electrónico y anuncios en la Intranet de la Secretaría, para que asistan a los eventos en los diversos inmuebles de la Secretaría. 7. Atender las quejas y sugerencias de los diversos eventos, mediante la colocación de un buzón en donde los usuarios y participantes podrán manifestar sus inquietudes y reclamos. Con esta información se registrará y analizará para proponer mejoras a los servicios proporcionados. 8. Difundir los eventos a la población de los inmuebles donde se llevará a cabo, mediante gráficos enviados vía correo electrónico y anuncios en la Intranet de la Secretaría, con el fin de dar a conocer fechas y lugares exactos. 9. Informar de descuentos y prestaciones a que tienen derecho los trabajadores hacendarios, mediante la instalación de módulos con personal capacitado para atender y asesorar personalmente a los Servidores Públicos de los diversos inmuebles de la Secretaría.

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

concurse. 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	28 de junio de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 28 de junio al 11 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 12 de julio al 25 de septiembre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 12 de julio al 25 de septiembre de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 12 de julio al 25 de septiembre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 de julio al 25 de septiembre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 12 de julio al 25 de septiembre de 2017
Determinación	Del 12 de julio al 25 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.
 - 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 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 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 28 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.

QUINTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
 DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 103

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente: Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector de Análisis y Metodologías de Riesgos "A"	Código de Puesto 06-C00-3-M2C016P-0000613-E-C-A	
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.) mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Análisis de Riesgos	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Proponer los proyectos de actualización a la fórmula general para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia evaluando las propuestas de metodologías y analizando los estudios que resulten necesarios, así como supervisando las modificaciones a las notas metodológicas y al código informático correspondiente, con la finalidad de dar mantenimiento a dicha fórmula. 2. Coordinar y supervisar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para la revisión del cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las instituciones junto con las direcciones generales de supervisión. 3. Comprobar las irregularidades observadas en el ejercicio de las labores de vigilancia, coordinando los informes que resulten necesarios para, en su caso, promover los proyectos de oficios de requerimiento, emplazamientos y sanciones previstas en la ley y en otros ordenamientos legales, por violaciones a dichos ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen. 4. Coordinar al personal para requerir información y documentación a las instituciones así como a las demás personas sujetas a la supervisión por parte de la comisión, supervisando los oficios correspondientes para realizar la labor de vigilancia. 5. Coordinar y supervisar los oficios de resolución, así como el seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las instituciones para garantizar su cumplimiento. 6. Coordinar y promover a la dirección, en caso de proceder, del empleo de las medidas de apremio previstas en la ley supervisando los proyectos de oficios necesarios para realizar la labor de vigilancia. 7. Coordinar y supervisar las solicitudes de autorización o modificación de los modelos internos totales o parciales para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las instituciones para que se generen los oficios de resolución de las mismas. 8. Coordinar la revisión del uso de los modelos internos para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia mediante las actividades de vigilancia, junto con las direcciones generales de supervisión de la comisión, en el ámbito de su competencia para, en su caso, generar los oficios de observaciones, emplazamiento y revocación, según corresponda, para el uso de modelos internos. 9. Proporcionar a la dirección la información pertinente supervisando los informes necesarios para que la dirección general en el ámbito de su competencia la comunique a las autoridades financieras del exterior en términos de la legislación aplicable.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física o Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas Actuaría. o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía. o Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería. o Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores o Area de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General o Area de Experiencia: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad. o Area de Experiencia: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística.
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario
	Otros	

Nombre del Puesto	Subdirector de Análisis y Metodologías de Riesgos "B"		Código de Puesto 06-C00-3-M2C016P-0000614-E-C-A	
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$40,643.44 (Cuarenta mil Seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.) mensual bruto.			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Análisis de Riesgos		Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Proponer los proyectos de actualización a la fórmula general para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia evaluando las propuestas de metodologías y analizando los estudios que resulten necesarios, así como supervisando las modificaciones a las notas metodológicas y al código informático correspondiente, con la finalidad de dar mantenimiento a dicha fórmula. 2. Coordinar y supervisar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para la revisión del cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las instituciones junto con las direcciones generales de supervisión. 3. Comprobar las irregularidades observadas en el ejercicio de las labores de vigilancia, coordinando los informes que resulten necesarios para, en su caso, promover los proyectos de oficios de requerimiento, emplazamientos y sanciones previstas en la ley y en otros ordenamientos legales, por violaciones a dichos ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen. 4. Coordinar al personal para requerir información y documentación a las instituciones así como a las demás personas sujetas a la supervisión por parte de la comisión, supervisando los oficios correspondientes para realizar la labor de vigilancia.			

	5. Coordinar y supervisar los oficios de resolución, así como el seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las instituciones para garantizar su cumplimiento. 6. Coordinar y promover a la dirección, en caso de proceder, del empleo de las medidas de apremio previstas en la ley supervisando los proyectos de oficios necesarios para realizar la labor de vigilancia. 7. Coordinar y supervisar las solicitudes de autorización o modificación de los modelos internos totales o parciales para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las instituciones para que se generen los oficios de resolución de las mismas. 8. Coordinar la revisión del uso de los modelos internos para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia mediante las actividades de vigilancia, junto con las direcciones generales de supervisión de la comisión, en el ámbito de su competencia para, en su caso, generar los oficios de observaciones, emplazamiento y revocación, según corresponda, para el uso de modelos internos. 9. Proporcionar a la dirección la información pertinente supervisando los informes necesarios para que la dirección general en el ámbito de su competencia la comunique a las autoridades financieras del exterior en términos de la legislación aplicable.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física o Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas Actuaría. o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía. o Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería. o Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen Area de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores o Area de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General o Area de Experiencia: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad. o Area de Experiencia: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística.
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario
	Otros	

Nombre del Puesto	Supervisor de Vigilancia Financiera	Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000520-E-C-A	
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Vigilancia Financiera "A"	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Realizar las acciones necesarias para proporcionar a las autoridades financieras del exterior, en términos de la fracción xxxvii del artículo 366 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF); así como los estudios necesarios para atender las opiniones para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) respecto de los asuntos de su competencia, previa solicitud de ésta, para coadyuvar en la preservación de la solvencia y estabilidad financiera de las instituciones y sociedades mutualistas y garantizar los intereses del público usuario. 2. Revisar, en el ámbito de su competencia, que la presentación y difusión de los estados financieros de las instituciones y sociedades mutualistas se apegue a lo dispuesto en la LISF y las disposiciones administrativas que al efecto emita la comisión; el régimen a que se sujetará la inversión del patrimonio de los fideicomisos a que se refieren los artículos 273 y 274 de la LISF, y ejercer las funciones de vigilancia respecto de dichos fideicomisos, así como el previsto en el artículo 275 de la LISF, con la finalidad de que estos se apeguen a lo establecido en la LISF y las DCG aplicables. Verificar que la inversión de las instituciones en consorcios de seguros y de fianzas y en otras sociedades, se lleve a cabo de conformidad con la LISF, en coordinación con la Dirección General Jurídica Consultiva y de intermediarios (DGJCI), con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 3. Revisar, en el ámbito de su competencia, que la función de administración integral de riesgos que desarrollen las instituciones y sociedades mutualistas comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al consejo de administración de forma continua sobre los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, puedan estar expuestas las mismas y su interdependencia; que la función de control interno considere un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable; que la función de auditoría interna considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades; que cuenten con una función actuarial efectiva y permanente que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros o de las notas técnicas de fianzas; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; la política de suscripción y, en su caso, de obtención de garantías; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos; que establezcan políticas y procedimientos para garantizar que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normatividad aplicable; la información recibida, relacionada con los nombramientos de consejeros, miembros del comité de auditoría, comisarios, director general o su equivalente y funcionarios con las dos jerarquías inmediatas inferiores a las de este último, así como el cumplimiento de lo previsto en los artículos 61 y 72 de la LISF y DCG que al efecto emita la comisión; en coordinación con la DGJCI, que las contrataciones con terceros relacionados con la prestación de servicios necesarios para su operación, se apeguen a lo establecido por la normatividad de la materia; todo lo anterior, de conformidad con la LISF y las DCG que al efecto emita la comisión, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.		

	4. Revisar la revelación de información de las inspección y vigilancia; presentación y difusión de estados financieros; apego en estimación de activos, obligaciones, responsabilidades; registro contable de operaciones; recuperación por operaciones de fianzas que realicen suficientemente garantizada y comprobar en cualquier momento las garantías con que cuenten; en coordinación con la Dirección General de Supervisión Actuarial (DGSA) y Dirección General de Supervisión del Seguro de Pensiones y Salud (DGSSPS), que cuenten con recursos suficientes para cubrir su base de inversión; en coordinación con DGSA, DGSSPS, Dirección General de Supervisión de Reaseguro (DGSR) y Dirección General de Análisis de Riesgos (DGAR), que calculen su requerimiento de capital de solvencia (RCS) derivado de sus riesgos financieros, así como que mantengan, con fondos propios admisibles, recursos suficientes para respaldar su requerimiento de capital de solvencia; comprobación de inversión de activos; operaciones de administración de dividendos o indemnizaciones de sus asegurados o beneficiarios, reservas de seguros que tengan como base planes de pensiones y cuando actúen como fiduciarias de negocios vinculados con sus actividades; que cuenten con capital mínimo pagado; integración y funcionamiento del comité de inversiones; apego a normatividad aplicable cuando realicen operaciones por las que transfieran porciones del riesgo de su cartera relativa a riesgos técnicos al mercado de valores; comportamiento financiero de sus operaciones; con DGSR, los límites máximos de retención que fijen y apliquen, así como las operaciones de reaseguro, reafianzamiento, reaseguro financiero y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades, así como el cálculo del RCS derivado de las operaciones de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento, y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades y la resolución de solicitudes de autorización para realizar las operaciones de reaseguro financiero; con DGSA, que constituyan, valúen y registren las reservas técnicas (RT) y el cálculo del RCS derivado de los riesgos de suscripción; con la DGSSPS, que las instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social (ISAPOSPDLSS), así como de las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud constituyan, valúen y registren sus RT, así como que las ISAPOSPDLSS realicen el cálculo del RCS derivado de los riesgos de suscripción; con la DGSAR, realizar las actividades de vigilancia e inspección necesarias para verificar el uso de los modelos internos en el cálculo del requerimiento de capital de solvencia; con la DGJCI, realizar las acciones necesarias para resolver las solicitudes de autorización para realizar las inversiones en otras sociedades a que se refiere la normatividad de la materia, para tramitar, para aprobación de la junta de gobierno de la comisión, solicitudes para la cesión de la cartera y fusión, así como para la escisión de las instituciones y para resolver solicitudes de registro de auditores externos y actuarios independientes, así como proceder a su cancelación; todo lo anterior, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la LISF y DCG que emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 5. Realizar las acciones necesarias para tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la LISF y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia; las acciones necesarias, conforme al acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, de las medidas de apremio previstas en la LISF; el estudio necesario y requerimiento, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las instituciones y sociedades mutualistas, así como a las demás personas sujetas a la supervisión de la CNSF, señalando los plazos para su entrega, conforme a la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.

	6. Hacer del conocimiento del director de vigilancia financiera, las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones y supervisar la formulación de observaciones derivadas de la inspección y vigilancia, proponiendo y en su caso, ordenando la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones; verificar, en el ámbito de su competencia, que las instituciones y sociedades mutualistas y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la CNSF, cumplan las observaciones que con motivo de las observaciones que se les formulen; y, verificar, en el ámbito de su competencia, que las instituciones y sociedades mutualistas, lleven a cabo la adopción de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la LISF, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 7. Realizar diversas funciones en materia contable, financiera y administrativa, tales como la preparación de copias certificadas a expedirse, de los documentos que obren en sus archivos, cuando así proceda conforme a derecho; y las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el subdirector de vigilancia financiera, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.	
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría o Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas Actuaría. o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública. o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría. o Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Finanzas. o Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Econometría o Area de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad. o Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. o

		Area de Experiencia: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Análisis Numérico. o Area de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia requerida: Probabilidad Area de experiencia: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística.
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, así mismo el plazo por el cual se aceptarán. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.

	4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios y retenciones del ISR. 10. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	www.trabajaen.gob.mx	28 de junio de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 28 de junio de 2017 al 12 de julio de 2017.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 28 de junio de 2017 al 12 de julio de 2017.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México	Del 13,14 y 17 de julio de 2017.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México	Hasta el 28 de julio de 2017.
*Evaluación de habilidades		Hasta el 11 de agosto de 2017.
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Delegación. Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01020	Hasta el 25 de agosto de 2017.
*Entrevista por el Comité de Selección	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 01 de septiembre de 2017.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 08 de septiembre de 2017.

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

	El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. Para la evaluación de conocimientos de las plazas de Subdirector de Análisis y Metodologías de Riesgos “A” consecutivo 613, Subdirector de Análisis y Metodologías de Riesgos “B” consecutivo 614 y Supervisor de Vigilancia Financiera consecutivo 520, se podrá utilizar calculadora. La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

	Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Etapas de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.CNSF.gob.mx). 2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs., anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física, dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 28 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Subdirector de Control y Prestaciones de Personal

Lic. Héctor Villegas Montoya

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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. 594 dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

NOTA INFORMATIVA EN RELACIÓN A LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 594, PARA OCUPAR UNA PLAZA VACANTE CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Con relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 594, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en el Sistema Rh-Net, y en el Portal Electrónico TrabajaEn el miércoles 28 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	MC3-11493	06-712-1-M1C023P-0000368-E-C-N	Director(a) de Contratación A	\$96,308.10 (Noventa y seis mil trescientos ocho pesos 10/100 M.N.).

Sin embargo, dicha remuneración refiere al nivel de transición en el que se encontraba la plaza antes de su primera vacancia y no corresponde al nivel vigente de la misma.

Por lo que en la publicación de la Convocatoria del Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de junio de 2017, se menciona la siguiente "Remuneración Bruta Mensual":

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M33-11493	06-712-1-M1C023P-0000368-E-C-N	Director(a) de Contratación A	\$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.).

Es importante aclarar que la remuneración publicada en el Diario Oficial de la Federación corresponde a la percepción vigente de la plaza, esto conforme al "Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2016), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, el nivel tabular de la plaza, en donde se señala que los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador". Por lo que se están llevando a cabo las gestiones necesarias para reflejar esta actualización en el Sistema Informático Rh-Net y en el Portal Electrónico TrabajaEn.

Ciudad de México, a 28 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. 596 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. 596,
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. 596, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en el Sistema Rh-Net, y en el Portal Electrónico TrabajaEn el miércoles 28 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	MC3-13276	06-419-1-M1C023P-0000094-E-C-L	Director(a) de Capacitación a Dependencias y Entidades Federativas	\$96,308.10 (Noventa y seis mil trescientos ocho pesos 10/100 M.N.).

Sin embargo, dicha remuneración refiere al nivel de transición en el que se encontraba la plaza antes de su primera vacancia y no corresponde al nivel vigente de la misma.

Por lo que en la publicación de la Convocatoria del Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de junio de 2017, se menciona la siguiente "Remuneración Bruta Mensual":

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M33-13276	06-419-1-M1C023P-0000094-E-C-L	Director(a) de Capacitación a Dependencias y Entidades Federativas	\$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.).

Es importante aclarar que la remuneración publicada en el Diario Oficial de la Federación corresponde a la percepción vigente de la plaza, esto conforme al "Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2016), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, el nivel tabular de la plaza, en donde se señala que los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador". Por lo que se están llevando a cabo las gestiones necesarias para reflejar esta actualización en el Sistema Informático Rh-Net y en el Portal Electrónico TrabajaEn.

Ciudad de México, a 28 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

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. 596 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. 596, 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. 596, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en el Sistema Rh-Net, y en el Portal Electrónico TrabajaEn el miércoles 28 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	P33-13487	06-410-1-E1C014P-0000184-E-C-S	Especialista de Sistemas de Cartera de Programas y Proyectos de Inversión "A"	\$17,855.11 (Diecisiete mil ochocientos cincuenta y cinco pesos 11/100 M.N.).
2	P23-4502	06-713-1-E1C011P-0000372-E-C-M	Encargado(a) de Servicios al Personal	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.).

Sin embargo la remuneración bruta mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la aplicación de las Disposiciones emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría Egresos de fecha 10 de marzo de 2017, el cual no corresponde al nivel tabular vigente de las mismas.

Por lo que, en la publicación de la Convocatoria del Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de junio de 2017, se menciona la siguiente "Remuneración Bruta Mensual":

No.	Nivel - Plaza	Código de Puesto	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P31-13487	06-410-1-E1C014P-0000184-E-C-S	Especialista de Sistemas de Cartera de Programas y Proyectos de Inversión "A"	\$15,948.61 (Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 M.N.).
2	P21-4502	06-713-1-E1C011P-0000372-E-C-M	Encargado(a) de Servicios al Personal	\$12,242.29 (Doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100 M.N.).

Es importante aclarar que la remuneración publicada en el Diario Oficial de la Federación corresponde a la percepción vigente de la plaza, esto conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".

Ciudad de México, a 28 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

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. 597 dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

NOTA INFORMATIVA EN RELACIÓN A LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 597, PARA OCUPAR UNA PLAZA VACANTE CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Con relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 597, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en el Sistema Rh-Net, y en el Portal Electrónico TrabajaEn el miércoles 28 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	O23-1985	06-711-1-M1C014P-0001048-E-C-M	Jefe(a) de Departamento de Protección al Ingreso	\$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 28 de junio de 2017, se menciona la siguiente "Remuneración Bruta Mensual":

No.	Nivel - Plaza	Código de Puesto	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	O21-1985	06-711-1-M1C014P-0001048-E-C-M	Jefe(a) de Departamento de Protección al Ingreso	\$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 28 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 Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 002-2017

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 192, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 002-2017 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 CAPACITACION, PROFESIONALIZACION E INVESTIGACION				
Código de Puesto	20-D00-1-M1C021P-0000411-E-C-C				
Nivel Administrativo	L11	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$86,747.81 (Ochenta y seis mil setecientos cuarenta y siete pesos con ochenta y un centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Titular de la Unidad del Instituto Nacional de Desarrollo Social			Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Diseñar, operar y dar seguimiento a un sistema integral de capacitación presencial y a distancia para realizar acciones de asesoría, formación y profesionalización relativas a temas vinculados con la política social y el desarrollo de las capacidades de organización y participación de la sociedad civil y de diversos actores sociales a nivel nacional en coordinación con instituciones públicas, privadas, sociales y con las distintas áreas del Instituto. 2. Establecer criterios de selección, gestión y autorización para la contratación de prestadores/as de servicios profesionales especialistas en los temas de capacitación para el diseño curricular, diseño instruccional, evaluación, facilitación, seguimiento, monitoreo y los demás servicios que se requieran para la operación del sistema integral de capacitación presencial y a distancia; así como promover, diseñar e implementar programas para la formación de instructores y facilitadores. 3. Coordinar el diseño, edición y producción de los apoyos didácticos en soportes impresos, audiovisuales, informáticos, multimedia y otras tecnologías a partir de los criterios, lineamientos y contenidos establecidos por el sistema integral de capacitación presencial y a distancia. 4. Expedir las constancias y demás documentación que acrediten los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridos por las personas capacitadas de forma presencial o a distancia. 5. Promover, establecer y dar seguimiento a convenios y mecanismos de vinculación con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para el desarrollo de acciones de investigación, profesionalización, capacitación e intercambio de experiencias, así como generar convenios de servicio social, prácticas profesionales y de trabajo voluntario que impacten en el sistema integral de capacitación del Indesol. 6. Diseñar y dirigir las líneas estratégicas de operación y propuestas temáticas de las vertientes de profesionalización y de investigación del Programa de Coinversión Social. 7. Promover la coordinación entre las OSC, la academia, el sector público y diversos actores sociales, para fomentar mecanismos de articulación para el trabajo voluntario, el servicio profesional y la participación ciudadana en temas de la agenda social, a fin de propiciar acciones para el desarrollo social incluyente y con igualdad de género. 8. Apoyar a las actividades de fomento que el Indesol realiza de acuerdo a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las OSC.				

	9. Promover, impulsar coordinar y difundir proyectos de investigación, sistematización del conocimiento, información, asesoría y de apoyo técnico en materia de participación, gestión y desarrollo social, con instituciones de educación superior y de investigación, así como con diversos actores sociales con el fin de fortalecer a las OSC para un mayor impacto social en sus proyectos y mejorar la operación de los programas de Indesol. 10. Establecer y coordinar un sistema de información y documentación del conocimiento que permita identificar, sistematizar, resguardar, difundir y socializar las buenas prácticas de organizaciones de la sociedad civil y de los conocimientos generados por diversos actores sociales en materia de desarrollo social incluyente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades Carrera Genérica 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Educación 4. Relaciones Internacionales 5. Antropología 6. Comunicación 7. Computación e Informática 8. Administración 9. Psicología 10. Derecho 11. Humanidades
		Grado de Avance Titulado	Carrera Específica 1. Ciencias políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Pedagogía 4. Administración 5. Desarrollo Humano 6. Sociología 7. Trabajo Social 8. Derecho 9. Sociales 10. Antropología Social 11. Relaciones Internacionales 12. Psicología 13. Ciencias de la Comunicación 14. Estudios Latinoamericanos 15. Relaciones Públicas 16. Ciencias de la Informática 17. Antropología
		5 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Psicología 2. Sociología 3. Historia 4. Ciencia Política 5. Pedagogía
		Area de Experiencia 1. Sociología del Trabajo 2. Ciencias Políticas 3. Psicología Social 4. Administración Pública 5. Historia por Especialidades 6. Teoría y Métodos Educativos 7. Organización y Planificación de la Educación 8. Estudio Psicológico de Termas Sociales 9. Sociología Experimental	Experiencia Específica 1. Sociología de la Educación 2. Política Social 3. Movimientos Sociales 4. Grupos Sociales 5. Gestión Administrativa 6. Historia de la Educación 7. Métodos Pedagógicos 8. Formación Profesional 9. Fenómenos de Grupos Minoritarios 10. Política Gubernamental 11. Psicología Social

	Capacidades Profesionales	1. Cultura y Cambio Organizacional 2. Economía del Sector Público y Bienestar Social 3. Desarrollo de Habilidades Administrativas para la Alta Dirección en Entidades Públicas
	Idiomas	No requerido
	Otros	- Disponibilidad para viajar: En ocasiones - Cambio de Residencia: No
	Otros	- Disponibilidad para viajar: En ocasiones - Cambio de Residencia: No

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS				
Código de Puesto	20-D00-1-M1C017P-0000413-E-C-P				
Nivel Administrativo	M11	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$50, 372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Titular de la Unidad del Instituto Nacional de Desarrollo Social			Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Establecer mecanismos de vinculación permanente con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la Sedesol, en relación con los asuntos propios del Indesol y de los programas que opera. 2. Asesorar en materia jurídica para la adecuada aplicación, observancia y cumplimiento de la normatividad aplicable a las facultades del Indesol, a sus Unidades Administrativas, a los jurídicos de las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas y a los actores sociales que lo soliciten. 3. Proponer, revisar y rubricar los instrumentos jurídicos que suscriba la o el Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social, para garantizar que se sujetan al marco normativo institucional, a las facultades del o de la Titular y quede salvaguardada la capacidad del Indesol para proteger su patrimonio y los recursos gubernamentales asignados como subsidios. 4. Proponer a la o el Titular del Instituto, adecuaciones e incorporaciones a las iniciativas de ley o decretos en el campo de competencia del Indesol, para atender en tiempo y forma los requerimientos de la instancia de la Sedesol, facultada para revisar y dictaminar. 5. Atender los asuntos jurídicos que le sean remitidos para su conocimiento por el o la Titular del Indesol, sus Unidades Administrativas, las unidades jurídicas de delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas y por actores sociales. 6. Coordinar las acciones de apoyo a la Secretaría Técnica de la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, así como el seguimiento de los acuerdos que de ella se deriven, para coadyuvar en su óptima operación, así como auxiliar a aquélla en los procedimientos administrativos que se sigan sobre quejas y denuncias que se presenten en contra de las organizaciones de la sociedad civil inscritas en el Registro Federal de las OSC. 7. En materia de imposición de sanciones por infracciones cometidas por las organizaciones de la sociedad civil, en términos de lo establecido en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil: a. Llevar a cabo la substanciación de los procedimientos administrativos y elaborar los proyectos de resoluciones que resulten de los mismos, para someterlas al conocimiento y aprobación del o la Titular del Indesol, y b. Preparar la documentación para dar aviso de notificación de las sanciones por infracciones cometidas por las organizaciones de la sociedad civil, a la autoridad fiscal correspondiente. 8. Operar bajo designación de la o el Titular del Instituto, la unidad de enlace del Indesol y con ello atender todas las funciones que derivan de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para dar respuesta y puntual seguimiento a las solicitudes de información que se reciben de parte de la ciudadanía				

	9. Autorizar las validaciones jurídicas de los trámites que realizan las organizaciones de la sociedad civil para su inscripción al Registro Federal de las OSC y de la solicitud para obtener apoyo económico con recursos de programas que opera el Indesol para la ejecución de proyectos, en congruencia con las disposiciones normativas vigentes. 10. Conocer y emitir opinión sobre los incumplimientos de los actores sociales que participan en los programas sociales que opera este Instituto. 11. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y que se relacionen con sus atribuciones y con el cumplimiento de las funciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Licenciatura	1. Ciencias Sociales y Administrativas
			Carrera Genérica
			1. Derecho
		Grado de Avance	Carrera Específica
	Titulado	1. Derecho	
	4 años de experiencia en:	Campo de Experiencia	
		1. Ciencia Jurídicas y Derecho	
	Area de Experiencia	Experiencia Específica	
	1. Derecho y Legislación Nacionales	1. Derecho Público	
	2. Administración Pública	2. Derecho Administrativo	
		3. Derecho Civil	
		4. Gestión Administrativa	
	Capacidades Profesionales	1. Cultura y Cambio Organizacional	
		2. Gestión del Capital Humanos	
		3. Políticas Públicas	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: En ocasiones • Cambio de Residencia: No	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE CONTENIDOS DE EDUCACION A DISTANCIA				
Código de Puesto	20-D00-1-CFNA001-0000236-E-C-C				
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$25, 254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Capacitación, Profesionalización e Investigación			Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Coordinar y participar en la elaboración y aplicación de instrumentos que permitan recopilar información sobre las necesidades de capacitación entre organizaciones de la sociedad civil y diversos actores sociales a nivel nacional, además de sistematizar y presentar la información correspondiente a sus resultados. 2. Formular el marco metodológico y pedagógico de los planes y programas de capacitación presencial focalizada y a distancia, para que respondan a las necesidades detectadas entre organizaciones de la sociedad civil y diversos actores sociales a nivel nacional. 3. Diseñar y construir la estructura, organización, esquema de operación y evaluación de los planes y programas de capacitación presencial focalizada y a distancia, para responder a las necesidades de capacitación. 4. Elaborar los documentos normativos, metodológicos y programáticos que fundamenten los planes y programas de capacitación presencial focalizada y a distancia para, en su caso, contribuir a su certificación por parte de las instancias académicas competentes. 5. Impulsar el desarrollo de metodologías y estrategias didácticas con el apoyo, en su caso, de las instancias académicas de diversas instituciones públicas, sociales o privadas, para contribuir a enriquecer las experiencias de la capacitación presencial focalizada y a distancia. 6. Definir el tipo de metodologías y estrategias didácticas factibles de instrumentar en los procesos de capacitación presencial focalizada y a distancia, para enriquecer los procesos de reflexión, análisis e intercambio de experiencias.				

	7. Diseñar y proponer instrumentos para evaluar el impacto de los planes y programas de capacitación presencial focalizada y a distancia. 8. Impulsar acciones de evaluación de los planes y programas de capacitación presencial focalizada y a distancia, y participar en éstas, a fin de contar con los elementos necesarios que permitan su enriquecimiento continuo. 9. Sistematizar las experiencias de evaluación sobre los planes y programas de capacitación presencial focalizada y a distancia, a fin de enriquecer de manera horizontal las experiencias de capacitación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades Carrera Genérica 1. Educación 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Finanzas 4. Computación e Informática 5. Relaciones Internacionales 6. Ciencias Sociales 7. Psicología 8. Derecho 9. Economía 10. Comunicación 11. Administración
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante, 100 % de Créditos Cubiertos.	Carrera Específica 1. Pedagogía 2. Ciencias de la Informática 3. Desarrollo Educativo Institucional 4. Ciencias de la Educación 5. Economía 6. Empresas 7. Administración Educativa 8. Derecho 9. Psicología 10. Sociología de la Educación 11. Negocios Internacionales 12. Ciencias de la Educación 13. Estudios Latinoamericanos 14. Sociología 15. Contaduría 16. Administración 17. Políticas Públicas
		5 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencia Política 2. Pedagogía 3. Ciencias Económicas 4. Psicología
		Area de Experiencia 1. Administración Pública 2. Teoría y Métodos Educativos 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Psicopedagogía	Experiencia Específica 1. Gestión Administrativa 2. Desarrollo de Programas de Estudios 3. Medios Audiovisuales 4. Métodos Pedagógicos 5. Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos 6. Métodos Educativos
		Capacidades Profesionales	1. Cultura y Cambio Organizacional 2. Gestión del Capital Humanos 3. Políticas Públicas
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para viajar: En ocasiones - Cambio de Residencia: No	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica Trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el Comité Técnico de Profesionalización en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, las cuales deben estar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de

	sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s), así mismo se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años) o en su caso, acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos): • De no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. Se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares. En apego a lo dispuesto en el párrafo tercero del numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Para que los Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	Toda vez que de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 13. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades. Cabe señalar que una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de Trabajaen (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad (Area de Conocimientos). 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral (Area de Experiencia). 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, carta Pasante o Certificado de Estudios en el caso de que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA. 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.

	12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. No Presentarse o presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal Trabajaen. El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (la) aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 3. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio de participación servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes. De conformidad al penúltimo párrafo del numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que, cuando la Unidad detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario. El aspirante elegirá ante la Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen
4. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación.

	Por su parte, los datos personales que se registren durante el proceso de selección, y en ejercicio de los medios de impugnación, serán clasificados como confidenciales, aun después de concluidos éstos, de conformidad con la Ley en mención; en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como en correlación con lo dispuesto en los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
5. Reactivación de Folio	De conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico al Capítulo III, Sección VIII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en Trabajaen. Así mismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. b) Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo Acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
7. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del Servicio Profesional de Carrera publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web.
8. Presentación de Evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada. Motivo por el cual se solicita puntualidad de cada uno de los participantes para no retrasar las etapas del proceso. Es importante puntualizar que el tiempo máximo de las evaluaciones es de 2 hrs, así como no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada una de las etapas y/o evaluaciones y no existirá prórroga, ni reprogramación para la aplicación de las Etapas del Concurso.

9. Procedimiento de revisión de evaluación de Conocimientos.	En los casos en que el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social determine la revisión de la Evaluación de Conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, la correcta redacción, ni las opciones de respuesta. Es importante señalar que la interpretación del contenido de dicho examen (preguntas y respuestas), corresponderá al Presidente (a) del Comité Técnico de Selección, por conducto del Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad la revisión de la Evaluación de Conocimientos, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de la Evaluación de Conocimientos, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito la revisión de dicho Examen, argumentando las causas de dicha solicitud. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe la calificación obtenida; • Justificación del porqué considera se deba revisar la Evaluación de Conocimientos; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. b) Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la solicitud de la Evaluación de Conocimientos, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior con fundamento en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
10. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al (la) aspirante con su número de folio para el concurso.
11. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso, - Porque ninguno (a) de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. La resolución del Comité Técnico de Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III del Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.
12. Suspensión y cancelación de concursos	De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico al Capítulo III, Sección X, numerales 246 al 248, el Comité Técnico de Selección podrá determinar la suspensión del concurso en términos del artículo 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, comunicándolo a los candidatos que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria respectiva, dentro de los siguientes 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se haya suspendido el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar algún concurso, en los supuestos siguientes:

	I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona. III. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. En todos los casos se incluirá la justificación correspondiente en el expediente del concurso. El acuerdo del Comité Técnico de Selección además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los candidatos a través de Trabajaen y de los medios establecidos en la convocatoria.
13.Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, dicha inconformidad deberá ser presentada por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
14.Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.
ETAPAS DEL CONCURSO	
15.Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: <u>Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración</u> SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL <u>NIVEL: DIRECCION GENERAL ADJUNTA</u> Examen de Conocimientos:20 Evaluaciones de Habilidades:10 Evaluación de la Experiencia:30

	Valoración del Mérito:10 Entrevista:30 TOTAL: 100 Nivel: DIRECCION Examen de Conocimientos:20 Evaluaciones de Habilidades:20 Evaluación de la Experiencia:20 Valoración del Mérito:10 Entrevista:30 TOTAL: 100 Nivel: SUBDIRECCION Examen de Conocimientos:20 Evaluaciones de Habilidades:20 Evaluación de la Experiencia:20 Valoración del Mérito:10 Entrevista:30 TOTAL: 100 De no acreditar estos requisitos, el (la) aspirante no podrá ser considerado (a) en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. I. Etapa de Revisión Curricular. Con fundamento en el Capítulo III, Sección V, numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al (la) aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes. El hecho de que los (las) aspirantes pasen esta etapa, los (las) obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de Trabajaen en específico al apartado de Documentos en Información Relevante, http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, fracción V, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que "El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite". En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos (as).

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y participación

El Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

V. Etapa de Determinación.

Durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La Determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su Determinación, declarando:

- a) Ganador (a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva;
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

- c) Desierto el concurso.

Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.

Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes establecidos en el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

16. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	28/06/2017
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/06/2017 al 11/07/2017
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/06/2017 al 11/07/2017
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/07/2017
	Evaluación de habilidades	A partir del 12/07/2017
	Cotejo documental	A partir del 12/07/2017
	Evaluación de Experiencia	A partir del 12/07/2017
	Valoración del Mérito	A partir del 12/07/2017
	Entrevista	A partir del 12/07/2017
	Determinación	A partir del 12/07/2017
17. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
18.Determinación y Reserva	Los (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	
RESOLUCION DE DUDAS		
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90, ext. 68270 con el Lic. Juan Francisco Yáñez Rodríguez, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México.		

Ciudad de México, al día 28 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaría Técnica

Mtra. María del Carmen Robledo Alvarez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 003-2017

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 192, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 003-2017 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE CONTROL Y FINANZAS				
Código de Puesto	20-D00-1- M1C017P-0000414-E-C-6				
Nivel Administrativo	M11	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización y Finanzas.			Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Supervisar que los estados financieros sean integrados conforme al manual de Contabilidad Gubernamental para que la información enviada a las áreas centrales de la SEDESOL cumpla con las disposiciones normativas. 2. Asegurar que la transmisión de los informes financieros a través del sistema integral de información se envíe oportunamente para cumplir con lo establecido en los lineamientos del sistema integral de información para la Administración Pública Federal. 3. Supervisar que las conciliaciones bancarias y contables-presupuestal se lleven a cabo para garantizar la confiabilidad en la integración de la información financiera mensual del Instituto. 4. Coordinar la integración del informe de avance de Gestión Financiera de la SHCP y del anteproyecto de presupuesto para atender los requerimientos de información solicitados por el Sector Central de la SEDESOL para la consolidación de las cifras oficiales de la dependencia. 5. Supervisar que las solicitudes de afectación presupuestal sean tramitadas oportunamente ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDESOL para que sean autorizadas por parte de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. 6. Coordinar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o directa para atender las necesidades de operación del Instituto. 7. Coordinar que los requerimientos de bienes, servicios, apoyos logísticos, viáticos y pasajes, sean atendidos oportunamente para brindar una eficiente atención a las áreas solicitantes del Instituto. 8. Desarrollar disposiciones normativas internas que regulen la operación y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros para establecer criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria en el manejo y operación de los recursos asignados al Instituto. 9. Coordinar la implantación y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera a efecto de que el INDESOL de cumplimiento a los compromisos derivados de este Sistema. 10.Coordinar los movimientos de personal a efecto de que las áreas internas del INDESOL cuenten con el capital humano requerido para el desarrollo de sus funciones.				

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica 1. Administración. 2. Ciencias Políticas y Administración Pública. 3. Contaduría. 4. Economía. 5. Finanzas.
		Grado de Avance Titulado	Carrera Específica 1. Administración. 2. Ciencias Administrativas. 3. Gestión de Organizaciones. 4. Ciencias Políticas y Administración Pública. 5. Gubernamental. 6. Contador Público. 7. Economía. 8. Políticas Públicas. 9. Administración Financiera. 10. Contaduría Pública.
		4 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas
		Area de Experiencia 1. Ciencias Políticas. 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. 3. Contabilidad. 4. Actividad Económica. 5. Economía Internacional. 6. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. 7. Organización y Dirección de Empresas. 8. Economía General. 9. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	Experiencia Específica 1. Derecho Constitucional. 2. Derecho Penal. 3. Derecho Civil. 4. Derecho Administrativo. 5. Derecho Público. 6. Seguimiento de Asuntos Jurídicos. 7. Procedimientos de Investigación y Medios de Defensa. 8. Atención Ciudadana. 9. Análisis de Datos. 10. Manejo de Base de Datos. 11. Tecnologías de la Información. 12. Administración. 13. Análisis Económico. 14. Violencia Familiar.
		Capacidades Profesionales	1. Cultura y Cambio Organizacional 2. Gestión del Capital Humanos 3. Políticas Públicas
	Idiomas	No requerido	
Otros	• Disponibilidad para viajar: En ocasiones • Cambio de Residencia: No		

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica Trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el Comité Técnico de Profesionalización en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate.

	6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, las cuales deben estar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s), así mismo se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años) o en su caso, acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos): • De no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. Se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares.

	En apego a lo dispuesto en el párrafo tercero del numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Para que los Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Toda vez que de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 13. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades. Cabe señalar que una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

	Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de Trabajaen (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad (Área de Conocimientos). 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral (Área de Experiencia). 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, carta Pasante o Certificado de Estudios en el caso de que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA. 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. No Presentarse o presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal Trabajaen. El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (la) aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

	3. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio de participación servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes. De conformidad al penúltimo párrafo del numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que, cuando la Unidad detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario. El aspirante elegirá ante la Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen
4. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación. Por su parte, los datos personales que se registren durante el proceso de selección, y en ejercicio de los medios de impugnación, serán clasificados como confidenciales, aún después de concluidos éstos, de conformidad con la Ley en mención; en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como en correlación con lo dispuesto en los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
5. Reactivación de Folio	De conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico al Capítulo III, Sección VIII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en Trabajaen. Asimismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

	a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. b) Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo Acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
7. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del Servicio Profesional de Carrera publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web.
8. Presentación de Evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada. Motivo por el cual se solicita puntualidad de cada uno de los participantes para no retrasar las etapas del proceso. Es importante puntualizar que el tiempo máximo de las evaluaciones es de 2 hrs, así como no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada una de las etapas y/o evaluaciones y no existirá prorroga, ni reprogramación para la aplicación de las Etapas del Concurso.
9. Procedimiento de revisión de evaluación de Conocimientos.	En los casos en que el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social determine la revisión de la Evaluación de Conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, la correcta redacción, ni las opciones de respuesta. Es importante señalar que la interpretación del contenido de dicho examen (preguntas y respuestas), corresponderá al Presidente (a) del Comité Técnico de Selección, por conducto del Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad la revisión de la Evaluación de Conocimientos, conforme a lo siguiente:

	a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de la Evaluación de Conocimientos, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito la revisión de dicho Examen, argumentando las causas de dicha solicitud. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe la calificación obtenida; • Justificación del porqué considera se deba revisar la Evaluación de Conocimientos; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. b) Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la solicitud de la Evaluación de Conocimientos, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior con fundamento en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
10. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al (la) aspirante con su número de folio para el concurso.
11. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso, - Porque ninguno (a) de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. La resolución del Comité Técnico de Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III del Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.
12. Suspensión y cancelación de concursos	De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico al Capítulo III, Sección X, numerales 246 al 248, el Comité Técnico de Selección podrá determinar la suspensión del concurso en términos del artículo 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, comunicándolo a los candidatos que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria respectiva, dentro de los siguientes 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se haya suspendido el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar algún concurso, en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona.

	III. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. En todos los casos se incluirá la justificación correspondiente en el expediente del concurso. El acuerdo del Comité Técnico de Selección además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los candidatos a través de Trabajaen y de los medios establecidos en la convocatoria.
13. Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, dicha inconformidad deberá ser presentada por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
14. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.
ETAPAS DEL CONCURSO	
15. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL Nivel: DIRECCION Examen de Conocimientos: 20 Evaluaciones de Habilidades: 20 Evaluación de la Experiencia: 20 Valoración del Mérito: 10 Entrevista: 30 TOTAL: 100

	De no acreditar estos requisitos, el (la) aspirante no podrá ser considerado (a) en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. I. Etapa de Revisión Curricular. Con fundamento en el Capítulo III, Sección V, numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al (la) aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes. El hecho de que los (las) aspirantes pasen esta etapa, los (las) obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de Trabajaen en específico al apartado de Documentos en Información Relevante, http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, fracción V, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que "El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite". En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos (as).

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y participación

El Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

V. Etapa de Determinación.

Durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La Determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su Determinación, declarando:

- a) Ganador (a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva;
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- c) Desierto el concurso.

Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.

	Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes establecidos en el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
16. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	28/06/2017
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/06/2017 al 11/07/2017
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/06/2017 al 11/07/2017
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/07/2017
	Evaluación de habilidades	A partir del 12/07/2017
	Cotejo documental	A partir del 12/07/2017
	Evaluación de Experiencia	A partir del 12/07/2017
	Valoración del Mérito	A partir del 12/07/2017
	Entrevista	A partir del 12/07/2017
	Determinación	A partir del 12/07/2017
17. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
18. Determinación y Reserva	Los (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	
RESOLUCION DE DUDAS		
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90, ext. 68270 con el Lic. Juan Francisco Yáñez Rodríguez, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México.		

Ciudad de México, a 28 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaría Técnica

Lic. María Antonia González del Castillo

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social
CONVOCATORIA PROSPERA 006/17

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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES						
Código del Puesto	20	G00	1 M1C014P	0001926	E	C	N
Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales						
Nivel Administrativo	O21		Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.) mensual.						
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL ADMINISTRACION Y FINANZAS			Sede	CIUDAD DE MEXICO		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular						
Funciones Principales	1. Organizar y controlar el envío de correspondencia y paquetería oficial, tanto a las Coordinaciones Estatales, como a otras dependencias localizadas en el Territorio Nacional e Internacional para el desarrollo oportuno de las funciones de las diferentes áreas de la Coordinación Nacional. 2. Reguardar la documentación de las unidades vehiculares, para que en caso de siniestro, tramite los asuntos correspondientes al seguro para su reparación o reembolso de conformidad con la Norma Aplicable. 3. Elaborar y aplicar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular para el correcto funcionamiento y control de las unidades de la Coordinación Nacional. 4. Distribuir y controlar los vales de gasolina para el funcionamiento de los vehículos oficiales de nivel central, para su correcto ejercicio de acuerdo a lo programado.						
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional					
		Grado de Avance: Terminado o Pasante					
		Area de Estudio:			Carrera Genérica:		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Administración		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Contaduría		
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología			Mecánica		
		Mínimo de años: 2 años					
		Ciencias Tecnológicas			Tecnología de Vehículos de Motor		
		Ciencias Política			Administración Pública		
	Evaluaciones de Habilidades:	Ciencias Económicas			Contabilidad		
		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo					
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social					
	Idiomas Extranjeros:	No requerido					
	Otros:	No requerido					

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.

Nombre del Puesto	ENLACE DE DESARROLLO PROFESIONAL		
Código del Puesto	20	G00 1	E1C007P 0002107 E C M
Rama de Cargo	Recursos Humanos		
Nivel Administrativo	P11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Apoyar en el registro y procesamiento de la información necesaria para la definición de los perfiles de la coordinación nacional, con la finalidad de presentarlos ante el comité técnico de profesionalización para su validación y actualización en el maestro de puestos. 2. Auxiliar en la integración de los datos básicos que son requeridos, para su actualización en el registro único de los servidores públicos (RUSP), con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos vigentes. 3. Apoyar en el seguimiento del proceso de reclutamiento y selección de personal, a través de la herramienta de trabajaen, con la finalidad de mantener el control del registro de los aspirantes. 4. Apoyar en el registro de las plazas vacantes sujetas a concurso en los procesos de reclutamiento y selección de personal, para contar con la información estadística necesaria. 5. Apoyar en los programas relativos a los requerimientos de capacitación de las unidades administrativas, a fin de coadyuvar en la ejecución del programa anual de capacitación (PAC). 6. Apoyar en la integración y revisión de los concentrados de las calificaciones de evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera, para su envío a la secretaría de la función pública, así como realizar la correcta carga en el sistema RHNET. 7. Apoyar en el desarrollo de las convocatorias y los trípticos para los procesos de evaluación del desempeño del personal operativo, para garantizar su afluencia. 8. Apoyar en la recopilación e integración de la información documental soporte trimestral de los subsistemas que integran el servicio profesional de carrera, con la finalidad de operar el programa operativo anual (POA)		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Bachillerato	
		Grado de Avance: Terminado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		N/A	N/A
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	No requerido	

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	SECRETARIA				
Código del Puesto	20	G00 1	CE1C007P 0002185	E	C D
Rama de Cargo	Apoyo Técnico				
Nivel Administrativo	P11		Número de vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) mensual.				
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Sede	CIUDAD DE MEXICO	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular				
Funciones Principales	1. Operar el registro y distribución de correspondencia de entrada y salida, a fin de tener control de la misma. 2. Controlar los archivos de la subdirección, con la finalidad de facilitar la consulta de documentos. 3. Elaborar el registro y reportes de información de acuerdo a necesidades del área. 4. Gestionar las solicitudes de material de oficina y llevar el control del mismo, para cubrir las necesidades del área.				
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Carrera Técnica o Comercial			
		Grado de Avance: Terminado o Pasante			
		Area de Estudio:		Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
		Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año			
		Ciencia Política		Administración Pública	
		Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo			
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.			
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.			
	Otros:	No requerido.			
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 subsiguientes 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	28 de junio de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 11 de julio de 2017
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 11 de julio de 2017
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas) *	A partir del 18 de julio de 2017
Evaluación de habilidades *	A partir del 18 de julio de 2017
Cotejo documental *	A partir del 18 de julio de 2017
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 18 de julio de 2017
Entrevistas *	A partir del 18 de julio de 2017
Determinación *	A partir del 18 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 Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía para la integración del Currículum Vitae 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 que la calificación mínima aprobatoria para la **evaluación de conocimientos** será de **70 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 28 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, la Representante del Secretario Técnico

Laura Elizabeth Durán Barbosa

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social
CONVOCATORIA PROSPERA 007/17

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 DE PLANEACION Y EJECUCION DE LOS OPERATIVOS DE MEDICION		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C018P-0001551-E-C-G		
Rama de cargo	Planeación		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público (a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar el diseño de los planes estratégicos de seguimiento y establecimiento de las líneas de acción que determinen los métodos y las herramientas a utilizar, con la finalidad de mejorar los proyectos y planes. 2. Supervisar el tablero para el control de información y monitoreo de la planeación y cobertura del conjunto de direcciones generales, a fin de identificar de forma estratégica y oportuna, puntos críticos, e instrumentar acciones para su solución. 3. Coordinar la elaboración de cronogramas o diagramas según sean necesarios, en el que se identifiquen datos sobre los tiempos que demanda cada actividad y proceso durante la ejecución y operación, a fin de establecer un seguimiento estricto de los objetivos, metas, indicadores y fuentes de verificación de cada proceso. 4. Conducir la recopilación e identificación de informes de los principales procesos de apoyo de cada dirección general, para obtener un diagnóstico cuantitativo y cualitativo de planeación estratégica, a fin de determinar la calidad de la gestión, su eficacia y eficiencia. 5. Dirigir la realización de estudios y proyectos para la evaluación de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, proponiendo procesos de planeación y prospectiva en materia de desarrollo social y la superación de la pobreza, con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados. 6. Verificar las pruebas piloto con objeto de consolidar los instrumentos de supervisión y monitoreo, que permitan mejorar la operación e identificación de desviaciones operativas, a fin de contribuir a su perfeccionamiento. 7. Coordinar la estrategia general de supervisión, que sirva como marco normativo de las operaciones de la supervisión y monitoreo, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en el modelo de seguimiento operativo establecido en las reglas de operación. 8. Vigilar la elaboración de esquemas de trabajo, para la definición de objetivos, estrategias así como actividades de cada proceso operativo, con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados. 9. Definir la identificación de las áreas de oportunidad de los procesos medidos en cada operativo, para determinar el enfoque adecuado de la presentación de resultados basados en los objetivos de cada operativo de medición interna. 10. Dirigir el análisis de la información proveniente de los operativos de medición, para la elaboración de los informes internos, con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados.		

	11. Coordinar la elaboración y emisión de los informes de resultados que sirvan de herramienta, para la mejora de los procesos, a fin de proporcionar información sobre resultados, impacto y avance de los mismos. 12. 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. 13. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la dirección general de planeación y seguimiento, para cumplir con la normatividad establecida en la materia. 14. Verificar 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. 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	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Naturales y Exactas Matemáticas	Actuaria
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 6 Años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Sociología Matemática
		Sociología	Sociología General
	Evaluaciones de Habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
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	SUBDIRECTOR DE ANALISIS SOCIOECONOMICO							
Código del Puesto	20	G00	1	M1C015P	00001585	E	C	K
Rama de Cargo	Informática							
Nivel Administrativo	N11				Número de vacantes	1		

Sueldo Bruto	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION, GEOESTADISTICA, ANALISIS Y EVALUACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar y analizar los perfiles socioeconómicos y demográficos que caracterizan a los hogares atendidos en los distintos procesos de la dirección de análisis estadístico. 2. Elaborar y proponer el instrumento de recolección de información socioeconómica y demográfica de los hogares para el proceso de identificación y verificación permanente de las familias. 3. Validar el programa de captura y aplicación de la metodología de puntajes en los sistemas automatizados. 4. Realizar diagnósticos de la información socioeconómica de los distintos procesos en que interviene la dirección de análisis estadístico.		
Perfil	Escolaridad: Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas - Actuaría Economía Administración Mercadotecnia y Comercio Ciencias Sociales Física Experiencia Laboral: Mínimo de años: 3 años Matemáticas Ciencias Económicas Demografía Matemáticas Estadística Econometría Demografía General Probabilidad Evaluaciones de Habilidades: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y COMUNICACION A BENEFICIARIOS							
Código del Puesto	20	G00	1	M1C014P	0001947	E	C	D
Rama de Cargo	Apoyo Técnico							
Nivel Administrativo	O21				Número de vacantes	1		
Sueldo Bruto	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 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. Realizar gestiones para la implementación de estrategias de comunicación y difusión dirigidas a la estructura social.							

	2. Formular mecanismos de vinculación y coordinación para implementar las estrategias de comunicación y difusión dirigidas a la población beneficiaria. 3. Elaborar los criterios para la selección del personal que participará en las estrategias de capacitación, comunicación y difusión, acorde a la operación del programa. 4. Elaborar los documentos operativos de apoyo para la implementación de las acciones de comunicación y difusión a las y los beneficiarios. 5. Participar en el diseño de los materiales dirigidos a la población beneficiaria, para lograr una efectiva comunicación.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Educación y Humanidades	Antropología
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Psicología	Psicología Social
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A ESTUDIOS DE OPERACION Y DE DISEÑO		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C014P-0001866-E-C-K		
Rama de Cargo	Informática		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION GEOESTADISTICA, ANALISIS Y EVALUACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Revisar los documentos de la evaluación operativa externa del programa, para garantizar la calidad de los resultados obtenidos y el cumplimiento de los establecidos en los convenios de colaboración.		

	2. Supervisar el levantamiento de información de los estudios de la evaluación operativa externa para validar la calidad y confiabilidad de la información obtenida. 3. Revisar y validar las bases de datos entregadas por las instituciones de evaluación operativa externa para que cumplan con lo establecido en los convenios de colaboración. 4. Recabar, compilar y consolidar información sobre la evaluación operativa externa para facilitar los análisis de los evaluadores externos. 5. Desarrollar y formular informes sobre los resultados de la evaluación operativa externa que permitan identificar oportunidades de mejora en la operación del programa.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Antropología	Antropología Social
		Demografía	Demografía General
		Demografía	Tamaño de la Población y Evolución Demográfica
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Sociología	Sociología General
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO A LA EJECUCION DE OPERATIVOS DE MEDICION		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C014P-0001927-E-C-L		
Rama de Cargo	Evaluación		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		

Funciones Principales	- Colaborar en la organización de actividades para la ejecución de los operativos de supervisión, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos que determine la subdirección de ejecución de supervisión y monitoreo. - Presentar los protocolos para la organización de las pruebas piloto, con la finalidad de consolidar los instrumentos de supervisión y monitoreo. - Apoyar en la verificación de la ejecución y desarrollo de procesos y estrategias de supervisión operativa, con el fin de identificar áreas de oportunidad y mejorar la calidad de la operación y atención a la población beneficiaria. - Colaborar en los procesos de mejora continua con asesoría y apoyo para la implementación de la metodología, a fin de identificar problemas en la operación de procesos y alternativas de solución. - Apoyar en la redacción de la estrategia general de supervisión, a fin de cumplir con lo dispuesto en el modelo de seguimiento operativo establecido en las reglas de operación. - Monitorear a los enlaces de seguimiento en las delegaciones estatales de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, con el fin de medir el avance y cumplimiento de las metas establecidas por la dirección. - Participar en la ejecución de operativos de temas de supervisión especial, con el fin de proveer de información veraz para la toma de decisiones. - Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la subdirección de ejecución de supervisión y monitoreo, para cumplir con la normatividad establecida en la materia. - Verificar 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. - 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:
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ingeniería y Tecnología
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Ciencia Política
		Matemáticas
		Sociología
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultado y Trabajo en Equipo
	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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE MEDICION		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C014P-0001929-E-C-L		
Rama de Cargo	Evaluación		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar un tablero para el control de información y monitoreo de la planeación y cobertura del conjunto de direcciones generales, a fin de identificar de forma estratégica y oportuna, puntos críticos, e instrumentar acciones para su solución. 2. Realizar la implementación de los procesos y actividades cuantitativas y cualitativas según las relaciones insumo/producto de la planeación, con la finalidad de evaluar las actividades del cronograma. 3. Proponer estrategias, proyectos y acciones en materia de desarrollo social que sean congruentes con el plan nacional de desarrollo y con los programas alineados a prospera programa de inclusión social, para brindar el adecuado seguimiento y así cumplir con la normatividad establecida en la materia. 4. Elaborar informes de resultados del monitoreo de procesos que realiza cada dirección general, a fin de identificar variables para mejorar dichos procesos y así garantizar la información. 5. Proponer los objetivos, metas, indicadores y fuentes de verificación de cada proceso, a fin de construir diagramas o cronogramas según sean necesarios, en el que se identifiquen datos sobre los tiempos que demanda cada actividad y proceso durante la ejecución y operación, con la finalidad de establecer un seguimiento estricto. 6. Realizar planes estratégicos de seguimiento una vez establecidos los objetivos procediendo a la redacción y establecer líneas de acción que determinen los métodos y las herramientas a utilizar, con la finalidad de mejorar dichos planes. 7. Elaborar estudios y proyectos para la evaluación del programa social, proponiendo procesos de planeación y prospectiva en materia de desarrollo social y la superación de la pobreza, con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados. 8. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la subdirección de planeación estratégica, para cumplir con la normatividad establecida en la materia. 9. Verificar 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. 10. 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 Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Sociología	Cambio Y Desarrollo Social
		Ciencias Económicas	Econometría

	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultado y Trabajo en Equipo
	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	DEPARTAMENTO DE DISEÑO DOCUMENTAL		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C014P-0001697-E-C-G		
Rama de cargo	Planeación		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,015.7 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público (a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Realizar estrategias de difusión de los procedimientos para la ejecución de las acciones operativas, con la finalidad de mantener informado al personal operativo. 2. Analizar la metodología para la revisión, seguimiento y elaboración de los manuales operativos de la dirección general de planeación y seguimiento, para cumplir con la normatividad establecida en la materia. 3. Ejecutar el diseño de los manuales que describan los procedimientos a seguir, para la ejecución los procesos operativos, con la finalidad de facilitar dichos procedimientos. 4. Participar en el diseño los instrumentos para el control, seguimiento y recolección de la información generada por la ejecución de los procesos operativos. 5. Elaborar esquemas de trabajo, para la definición de objetivos, estrategias y procedimientos de cada proceso operativo, con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados. 6. Realizar la compilación de información y estudios para elaborar presentaciones ejecutivas para la esquematización del avance de los objetivos planteados. 7. Verificar 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. 8. 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	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología

		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Educación
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 Años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de dos Ordenadores
		Psicología	Psicología Social
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PADRON		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C014P-0001845-E-C-K		
Rama de Cargo	Informática		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION	Sede	BAJA CALIFORNIA SUR
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar las actividades enfocadas a mantener la infraestructura informática y de telecomunicaciones operando adecuadamente para brindar la capacidad de procesamiento de información necesaria para la consecución de las funciones de la coordinación de la delegación estatal. El desarrollo de estas actividades se realiza en coordinación con las áreas técnicas del nivel central. 2. Coordinar y proporcionar el seguimiento a los procedimientos de contratación de servicios informáticos y de telecomunicaciones, para la coordinación de la delegación estatal. 3. Administrar las claves de acceso a la red nacional de datos de la institución y a los sistemas aplicativos que operan el padrón de familias beneficiarias en la coordinación de la delegación estatal 4. Administrar la información de seguimiento generada en los procesos técnicos-operativos de la administración del padrón de familias para la generación de cifras de control, reportes de avance y cierres operativos de la coordinación de la delegación estatal.		

	5. Administrar el padrón de beneficiarios de acuerdo a las reglas de operación del programa, para garantizar la disponibilidad de un padrón actualizado en tiempo y forma. 6. Coordinar las actividades que permitan garantizar el resguardo de la información del padrón de beneficiarios, tanto en medios electrónicos como documentales. 7. Apoyar en la asignación y resguardo del equipo de cómputo y telecomunicaciones asignado a la coordinación de la delegación estatal para garantizar su integridad y disponibilidad.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultado y Trabajo en Equipo	
	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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION OPERATIVA		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C014P-0001888-E-C-D		
Rama de cargo	Apoyo Técnico		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION	Sede	GUANAJUATO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público (a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	- Elaborar la programación operativa, a través de la concertación con los sectores de salud y educación la validación y regionalización de los servicios, con base en el ámbito de responsabilidad para garantizar la atención a la población beneficiaria. - Dar seguimiento a la atención de familias beneficiarias, así como asegurar el resguardo de información derivada del seguimiento para asegurar el apego a la normatividad vigente. - Coordinar, planear, ejecutar y supervisar los procesos operativos para la identificación y atención a las familias beneficiarias. - Coordinar las acciones operativas con las autoridades municipales, educativas y de salud para el cumplimiento del programa en la región a su cargo. - Dar seguimiento a los procesos operativos y elaborar los reportes de avance para cumplimiento de metas y toma de decisiones. - Identificar la distribución geográfica de las familias beneficiarias, localidades, municipios y zonas, de acuerdo a la fase de operación que se lleve a cabo, para designar a los agentes operativos que serán responsables en cada nivel.		

	7. Promover, difundir y asegurar la transparencia de la operación del programa para garantizar la adecuada asignación de los recursos. 8. Difundir las características del programa entre las autoridades estatales, municipales y la comunidad para asegurar la transparencia en las actividades del programa. 9. Realizar visitas periódicas a las localidades donde se hayan identificado familias beneficiarias, para dar apoyo a las actividades que realizan las promotoras comunitarias. 10. Representar al programa en los actos oficiales a los cuales sea comisionado a fin de atender los asuntos que le sean encomendados 11. Llevar a cabo los procesos de capacitación operativa a familias beneficiarias, vocales, enlaces y sectores a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa 12. Colaborar en acciones y eventos de capacitación y orientación dirigidos a las familias beneficiarias para asegurar el buen funcionamiento del programa. 13. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área. 14. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo a fin de que este personal cubra los perfiles correspondientes.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 Años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Antropología	Etnografía y Etnología
		Sociología	Problemas Sociales
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias de la Vida	Antropología (Física)
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Psicología General
		Psicología	Personalidad

		Psicología	Psicopedagogía
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Vida Política
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ZONA DE ATENCION		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C014P-0001886-E-C-C		
Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION	Sede	HIDALGO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar la programación y coordinación de los procesos operativos en la zona de atención asignada, para proporcionar la adecuada atención a las familias beneficiarias del programa, atención de los trámites y servicios que se ofrecen. 2. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades del sector salud, educativo, municipal así como de instituciones liquidadoras de la zona de atención con el fin de garantizar la entrega de los diferentes apoyos a la población beneficiaria así como detectar las áreas de oportunidad de los socios del programa y concertar las acciones de mejora que contribuyen a elevar la calidad. 3. Difundir los lineamientos de uso del programa al personal a su cargo para asegurar la transparencia y apego en la aplicación del mismo. 4. Administrar los recursos humanos y materiales asignados al centro de atención y registro, que permitan un uso eficiente de éstos y un logro eficaz de las metas. 5. Coordinar y participar en las acciones de capacitación y orientación para las figuras operativas y familias beneficiarias que permitan un mejor conocimiento de los procedimientos operativos del programa al interior de la zona de atención. 6. Analizar y dar seguimiento a los diferentes procesos operativos para medir sus avances y cuantificar resultados que permitan tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas por proceso operativo. 7. Determinar el área de influencia y las rutas de trabajo para ejecutar las acciones de los promotores sociales a fin de garantizar el eficiente desarrollo de los procesos operativos.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Sociología del Trabajo
		Sociología	Sociología General
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y procedimientos
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	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	RESPONSABLE DE ZONA DE ATENCION		
Código del Puesto	20-G00-1-E1C011P-0002039-E-C-F		
Rama de Cargo	Prestación de Servicios		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION	Sede	HIDALGO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Operar la programación y coordinación de los procesos operativos en la zona de atención asignada, para proporcionar la adecuada atención a las familias beneficiarias del programa, atención de los trámites y servicios que se ofrecen. 2. Coordinar y dar seguimiento a los diferentes procesos operativos para medir sus avances y cuantificar resultados que permitan tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas por proceso operativo. 3. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades del sector salud, educativo, municipal así como de instituciones liquidadoras de la zona de atención con el fin de garantizar la entrega de los diferentes apoyos a la población beneficiaria así como detectar las áreas de oportunidad de los socios del programa y concertar las acciones de mejora que contribuyen a elevar la calidad.		

	4. Colaborar en la difusión a los lineamientos de uso del programa para asegurar la transparencia y apego en la aplicación del mismo. 5. Controlar los recursos humanos y materiales asignados al centro de atención y registro que permitan un uso eficiente de éstos y un logro eficaz de las metas. 6. Atender las acciones de capacitación y orientación para las figuras operativas y familias beneficiarias del programa. 7. Determinar el área de influencia y las rutas de trabajo para ejecutar las acciones de los promotores sociales a fin de garantizar el eficiente desarrollo de los procesos operativos.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 años	
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Sociología del Trabajo
		Sociología	Sociología General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Sociología Política
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	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	JEFE DE ARCHIVO		
Código del Puesto	20-G00-1-E1C007P-0002058-E-C-D		
Rama de cargo	Apoyo Técnico		
Nivel Administrativo	P11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION	Sede	SINALOA
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público (a) de Carrera Eventual		

Funciones Principales	1. Ordenar y clasificar toda la documentación que entra al archivo documental, que está relacionado con el expediente de las familias beneficiarias, para facilitar la ubicación y consulta de la documentación 2. Controlar y registrar el ingreso de documentación al archivo documental, para generar un inventario detallado de los documentos existentes, que permita controlar el periodo de vigencia de la documentación y la disponibilidad de consulta. 3. Controlar el registro de consulta, entrada y salida de personas y documentos, para garantizar la confidencialidad de la documentación resguardada. 4. Supervisar que las instalaciones donde se ubica el archivo documental cumpla con los lineamientos definidos por el programa e informar a su superior, para garantizar la adecuada conservación del acervo documental. 5. Ejecutar proyectos específicos relacionados con el archivo documental de las familias beneficiarias, para la implementación de mejoras a los procedimientos de administración de documentos.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 Año	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
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 aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
9. **Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.**
10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes

Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:

1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante 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 Area, Director de Area, 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	28 de junio de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 11 de julio de 2017
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 11 de julio de 2017
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas) *	A partir del 17 de julio de 2017
Evaluación de habilidades *	A partir del 17 de julio de 2017
Cotejo documental *	A partir del 17 de julio de 2017
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 17 de julio de 2017
Entrevistas *	A partir del 17 de julio de 2017
Determinación *	A partir del 17 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 Vítae 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 Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía para la integración del Currículum Vitae 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 participen 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** de la siguiente manera: Para los puestos denominados **Dirección de Planeación y Ejecución de los Operativos de Medición y Jefe de Departamento de Atención Operativa** en Guanajuato, la calificación mínima aprobatoria será de **85 puntos**; para el puesto **Jefe de Archivo** en Sinaloa la calificación mínima aprobatoria será de **70 puntos**; para todos los demás puestos incluidos en la presente convocatoria, la calificación mínima aprobatoria 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 renunciante.

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 le 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 Única 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 éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

Casos no Previstos

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud 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 28 de junio de 2017.

Los Comités Técnico 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 Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Fernando Enrique Brito Taylor

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social
CONVOCATORIA PROSPERA 008/17

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 PÚBLICA 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	CONSULTOR		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C014P-0001960-E-C-U		
Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos de la Coordinación Nacional del Programa de PROSPERA Programa de Inclusión Social, por medio de la evaluación de cada uno de estos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa. 2. Elaborar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada. 3. Comprobar la implementación del Programa de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la Coordinación Nacional del Programa de PROSPERA Programa de Inclusión Social por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para eficientar los procesos y optimizar el desempeño del Programa. 4. Proponer acciones de mejora al control interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos. 5. Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la Coordinación Nacional del Programa de PROSPERA Programa de Inclusión Social en temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, Servicio Profesional de Carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y eficientar los procesos, y lograr así mayor productividad del Programa. 6. Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar la legalidad de los actos. 7. Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la Institución para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos. 8. Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento y su expediente al Titular del área debidamente revisado.		

Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance: Titulado		
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años		
		Ciencias Económicas	Auditoría	
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		Ciencias Económicas	Economía General	
		Matemáticas	Auditoría Operativa	
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
		Matemáticas	Estadística	
		Matemáticas	Evaluación	
		Psicología	Psicología Social	
		Sociología	Problemas Sociales	
		Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
		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	AUDITOR		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C014P-0001967-E-C-U		
Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		

Funciones Principales	1. Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de PROSPERA Programa de Inclusión Social, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz. 2. Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de PROSPERA Programa de Inclusión Social o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables. 3. Requerir a las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de PROSPERA Programa de Inclusión Social, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. 4. Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados. 5. Integrar las Auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas. 6. Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable. 7. Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Coordinación Nacional del Programa de PROSPERA Programa de Inclusión Social.																																		
Perfil	Escolaridad: <table><tr><td colspan="2">Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional</td></tr><tr><td colspan="2">Grado de Avance: Titulado</td></tr><tr><td>Área de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr></table> Experiencia Laboral: <table><tr><td colspan="2">Mínimo de años: 4 años</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr></table>	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional		Grado de Avance: Titulado		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Mínimo de años: 4 años		Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional																																			
Grado de Avance: Titulado																																			
Área de Estudio:	Carrera Genérica:																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																		
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																		
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																		
Mínimo de años: 4 años																																			
Ciencias Económicas	Auditoría																																		
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales																																		
Ciencias Económicas	Contabilidad																																		
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental																																		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																		

		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación
		Sociología	Problemas Sociales
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	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	ABOGADO		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C014P-0001959-E-C-U		
Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Analizar y supervisar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución. 2. Diseñar la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, estableciendo indicadores para la mejora de trámites y servicios. 3. Asesorar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía. 4. Analizar las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda. 5. Analizar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública

	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultado y Trabajo en Equipo
	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, aun 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 Gravedad 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 RLSPCAPF. 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 aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
9. **Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.**
10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes

Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:

1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante 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 Area, Director de Area, 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	28 de junio de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 11 de julio de 2017
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 11 de julio de 2017
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas) *	A partir del 17 de julio de 2017
Evaluación de habilidades *	A partir del 17 de julio de 2017
Cotejo documental *	A partir del 17 de julio de 2017
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 17 de julio de 2017
Entrevistas *	A partir del 17 de julio de 2017
Determinación *	A partir del 17 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.

Por decisión de los Comité Técnicos de Selección de los puestos denominados **Abogado** y **Auditor**, y toda vez que los perfiles requieren de Licenciatura Titulado, los aspirantes que lleguen a la Etapa de Cotejo Documental deberán presentar **la Cédula Profesional** debidamente emitida por la Secretaría de Educación Pública. Por lo que **no se aceptará** el documento que señale que el Título o Cédula Profesional se encuentran en trámite.

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 los 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 Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía para la integración del Currículum Vitae 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 28 de junio de 2017.

Los Comités Técnico de Selección

Sistema del 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 Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Fernando Enrique Brito Taylor

Rúbrica.

Secretaría de Energía**AVISO DEL CONCURSO****DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

A las y los candidatos interesados en participar en el concurso para ocupar el puesto **Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, con código 18-413-1-M1C018P-0000032-E-C-S, correspondiente a de la convocatoria No. 229 de la Secretaría de Energía, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 2017, se informa que las fechas de las etapas del concurso de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública se reprograman hasta nuevo aviso, debido a problemas técnicos para la publicación de dicho concurso en el portal Trabajaen.

Atentamente

Ciudad de México, a 28 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Secretario Técnico

Lic. Ignacio Cabrera González

Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

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

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

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

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

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 199

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 **10** plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COLIMA Y CHIHUAHUA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$9,265.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-126-1-E1C007P-0000044-E-C-A	COLIMA, COLIMA	
	Palacio Federal, Francisco I. Madero N° 243, Esq. Gral. Núñez, Planta Alta, Col. Centro, Colima, Colima, C.P. 28000		
	14-128-1-E1C007P-0000102-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA	
	Av. Carbonel N° 3904, Col. Panamericana, Chihuahua, Chihuahua, C.P. 31240		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F2.- Interrogar sólo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.			
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.			
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de 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.			
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	• No Aplica		
Habilidades	• Comunicación Asertiva • Actitud en el Servicio		
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	• No Aplica		

Otros	- Disponibilidad para viajar - Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) I. Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II. Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III. No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; IV. No ser ministro de culto; y V. No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$9,265.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-1-E1C007P-0000170-E-C-P	CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de Trabajo	Paseo de la Reforma No. 93, Piso 2, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P., 06030.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.			
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.			
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.			
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Inspección Laboral		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN NUEVO LEON		
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	14-139-1-E1C007P-0000075-E-C-P	GUADALUPE, NUEVO LEON	
Lugar de Trabajo	Palacio Federal, Benito Juárez, No. 500, 3° piso, Col. Centro, Guadalupe, Nuevo León, C.P., 67100		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- 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 VERACRUZ		
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	14-150-1-E1C007P-0000139-E-C-A	JALAPA, VERACRUZ	
Lugar de Trabajo	Calle de la Cantera No. 25, Col. Pedregal de las Animas, Jalapa, Veracruz, C.P. 91190		
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 EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD E HIGIENE		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
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	14-210-1-E1C008P-0000200-E-C-A	CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de Trabajo	Carretera Picacho al Ajusco 714, Col. Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, C.P. 14209		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Registrar y estudiar la información que se recibe y se genera, a efecto de elaborar los informes pertinentes.

F2.- Utilizar sistemas y procedimientos de trabajo, para el registro, clasificación, consulta y distribución de la información, a efecto de elaborar los informes.

F3.- Presentar iniciativas en la preparación y/o diseño de materiales, para las acciones de difusión y capacitación.

F4.- Apoyar respecto a las asesorías de forma telefónica, personal o por escrito a los factores de la producción.

F5.- Colaborar con los grupos encargados de elaborar o modificar las Normas Oficiales Mexicanas, con la finalidad de disminuir la discrecionalidad en la aplicación de la misma.

- F6.- Participar en la evaluación de la competencia técnica de las unidades de verificación, mediante visitas de aprobación, renovación y supervisión a las mismas.
- F7.- Participar en la ejecución de los mecanismos alternos a la inspección.
- F8.- Colaborar con la distribución de los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales de Trabajo en la aplicación de la normatividad, a través de los diferentes medios, sistemas y procedimientos de trabajo.
- F9.- Estudiar la información generada por la actuación inspectiva, para elaborar los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales de Trabajo en la aplicación de la normatividad.
- F10.- Analizar y recabar la información inspectiva, que se desprenda de la actuación del proceso de inspección, a efecto de emitir las opiniones que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.
- F11.- Analizar el contenido de los estudios de seguridad e higiene y elaborar los oficios de respuesta que serán remitidos a los centros de trabajo.
- F12.- Contribuir con la distribución de las opiniones y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales
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 INCLUSION LABORAL Y TRABAJO DE MENORES		
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	14-410-1-E1C008P-0000057-E-C-D	CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de Trabajo	Paseo de la Reforma 93, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Analizar la base de datos generada en las diferentes convocatorias del distintivo Empresa Incluyente "Gilberto Rincón Gallardo" ®.
- F2.- Documentar el seguimiento que realizan los enlaces de la Subsecretaría, a los centros de trabajo galardonados con el distintivo Empresa Incluyente "Gilberto Rincón Gallardo" ® con la finalidad de cumplir con los compromisos adquiridos y comprobar las buenas prácticas de inclusión laboral en beneficio de las personas en situación de vulnerabilidad.
- F3.- Producir materiales de difusión sobre el tema de inclusión laboral de las personas en situación de vulnerabilidad.
- F4.- Registrar y administrar la información generada en el proceso de asignación del distintivo Empresa Incluyente "Gilberto Rincón Gallardo" ®.
- F5.- Recabar reportes estadísticos de los datos que se generan en el proceso de la asignación del distintivo Empresa Incluyente "Gilberto Rincón Gallardo"®.
- F6.- Documentar la promoción del distintivo Empresa Incluyente "Gilberto Rincón Gallardo" a todos los centros de trabajo que cuentan con buenas prácticas de inclusión laboral de personas en situación de vulnerabilidad.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante

Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Equidad y Género • Sociología del Trabajo
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIHUAHUA, NUEVO LEON Y TAMAULIPAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	3 (TRES)
Remuneración Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-128-1-E1C011P-0000114-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA	
Lugar de Trabajo	Av. Carbonel N° 3904, Col. Panamericana, Chihuahua, Chihuahua, C.P. 31240		
Código de puesto y Ciudad	14-139-1-E1C011P-0000079-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-0000112-E-C-A	TAMPICO, TAMAULIPAS	
Lugar de Trabajo	Av. Isauro Alfaro # 104 Norte Piso 2, Zona. Centro Palacio Federal, Tampico, Tamaulipas, C.P. 89000		

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; IV. No ser ministro de culto; y V. 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 Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. De conformidad con el Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/0815/2015, la inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato serán motivo de descarte del concurso. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado de 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	28 de junio de 2017
	Registro de Aspirantes	Hasta el 12 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 14 de julio de 2017
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 11 de agosto de 2017
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 11 de agosto de 2017
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 25 de agosto de 2017
	*Entrevistas	Hasta el 25 de septiembre de 2017
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 25 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:				
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.						
Publicación de Resultados		9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.				
Determinación y Reserva		10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.				

Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª. Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 6° piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 9:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, 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 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 28 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.

SEXTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 231

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 DE PLANEACION Y PROYECTOS		
Código de Puesto	18-531-1-M1C019P-0000007-E-C-G		
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 Gas Natural y Petroquímicos	Sede	Insurgentes Sur No. 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Dirigir la elaboración de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas en materia de transformación industrial de hidrocarburos, para llevar a cabo la regulación técnica y económica de dichas actividades. 2. Coordinar grupos de trabajo para la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de transformación industrial de hidrocarburos y de actividades relacionadas, para llevar a cabo la regulación técnica de dichas actividades dentro del Comité Consultivo Nacional de Normalización en materia de hidrocarburos. 3. Vigilar la participación en el Comité Consultivo Nacional de Normalización en materia de seguridad y de salud en el trabajo y en los grupos de trabajo relacionados con la transformación industrial de hidrocarburos y actividades conexas. 4. Dirigir el proceso de revisión, análisis, autorización y expedición de permisos de construcción, operación y desmantelamiento en actividades de transformación industrial de hidrocarburos, así como realizar la vigilancia correspondiente. 5. Dirigir la elaboración de instructivos respecto a la producción y la elaboración de productos con objeto de establecer la regulación económica a través de indicadores de evaluación del desempeño en las actividades de transformación industrial de hidrocarburos. 6. Coordinar la participación en el Comité de Normalización de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios. 7. Dirigir la formulación del Dictamen Técnico en materia de expropiación o de ocupación temporal que soliciten Petróleos Mexicanos en materia de transformación industrial de hidrocarburos.		
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. Derecho 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía

	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología Químicas 2. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 3. Administración 4. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 5. Ciencias Políticas 6. Administración Pública 7. Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO AL MERCADO DE GAS NATURAL Y GAS L.P.		
Código de Puesto	18-500-1-M1C015P-0000111-E-C-G		
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	Subsecretaría de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur No. 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Analizar los mecanismos de supervisión y evaluación ambiental y financiero para los procesos de explotación de yacimientos de gas de lutitas en el país, así como de otros recursos de gas natural no convencionales, para coadyuvar en las acciones de supervisión del estado en la industria de los hidrocarburos. 2. Promover medidas de control para mediar la relación entre los distintos participantes del mercado de gas natural y gas L.P. y la Secretaría de Energía. 3. Proporcionar al superior gerárquico los elementos necesarios para coordinar la sesiones de enlace entre los inversionistas nacionales e internacionales del mercado de gas natural y gas L.P., así como con los demás actores del sector y la sociedad con el Titular de la Subsecretaría de Hidrocarburos, para la promoción de los nuevos procedimientos de participación en las diferentes actividades del sector. 4. Investigar modelos y diseños de estrategias y propuestas para el desarrollo de políticas públicas encaminadas al desarrollo del sector hidrocarburos en materia de gas natural y gas L.P., con la finalidad de proponer acciones de mejora que generen mayores beneficios para la población en general. 5. Participar en el desarrollo de estudios prospectivos sobre el comportamiento del mercado nacional e internacional en materia de gas natural y gas L.P., para generar información de consulta que permita apoyar la toma de decisiones de las instancias superiores.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Educación y Humanidades 3. Ciencias Sociales y Administrativas 4. Ciencias Naturales y Exactas		
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Química 2. Ingeniería Civil 3. Ingeniería Ambiental 4. Ingeniería Industrial 5. Ingeniería Química 6. Ingeniería 7. Relaciones Internacionales 8. Economía 9. Finanzas 10. Administración 11. Ciencias Políticas y Administración Pública 12. Relaciones Internacionales 13. Derecho 14. Física 15. Matemáticas - Actuaría		
	Experiencia laboral	No. de años: 4			
		Area de Experiencia Genérica: 1. Matemáticas 2. Ciencias de la Tierra y del Espacio 3. Ciencias Tecnológicas 4. Ciencias Económicas 5. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Estadística 2. Geología 3. Tecnología del Carbón y del Petróleo 4. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 5. Tecnología Energet 6. Actividad Económica 7. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 8. Economía Sectorial 9. Econometría 10. Economía Internacional 11. Evaluación 12. Administración Pública 13. Ciencias Políticas 14. Relaciones Internacionales 15. Análisis de Inteligencia		
		Capacidades gerenciales del puesto 1. Sener / Negociación / Subdirección de Area 2. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area 3. Sener / Visión Estratégica / Subdirección de Area			
		Capacidades técnicas del puesto Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía			
	Idiomas extranjeros: El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel avanzado.				
	Otros Disponibilidad para viajar siempre. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.				

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y al Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 4 de febrero de 2016.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	28 de junio de 2017
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 11 de julio de 2017
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	12 de julio de 2017
	Examen de conocimientos	Del 18 al 31 de julio de 2017
	Evaluación de habilidades	Del 18 al 31 de julio de 2017
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 1 al 7 de agosto de 2017
	Entrevista	Del 8 al 16 de agosto de 2017
	Determinación y fallo	Del 8 al 16 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-Secretaría-de-energía. 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: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.

	Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo • Digitalizada: - o Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100%. - o Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatas. En caso de que el sistema determine que la/el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX), en este caso se podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energía.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-Secretaría-de-energía, 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@energía.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 desierto, o concurso desierto.					
Determinación y fallo	La/el ganadora/or del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganadora/or inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaria-de-energia el nombre de la/el ganadora/or del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.					
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.					
Reserva de aspirantes	Las/los candidatas/os finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.					

Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía a la/el ganadora/or de cada concurso. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las/los candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las/los candidatas/os podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el 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@energía.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 28 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XI 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, 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	VISITADURIA REGIONAL		
Código de Puesto	08-100-1-M1C019P-0000934-E-C-T		
Nivel Administrativo	Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina del Comisionado	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Verificar a las organizaciones de productores (agrupaciones de organizaciones, sus líderes, filiación política, peso específico en la comunidad y en su caso a nivel estatal, relación con los gobiernos locales y federal, así como con organizaciones cúpula nacionales). 2. Interpretar la injerencia de las ONG's y de entidades de la Administración Pública Federal en el desarrollo de la pesca en los Estados. 3. Recomendar modelos de descentralización aplicables al sector pesca ya acuacultura, así como llevarlos a la práctica en coordinación con las delegaciones de SAGARPA. 4. Facilitar la integración y formalización de convenios de coordinación (marco), así como la instalación de Consejos Estatales. 5. Desarrollar la participación de las Visitadurías en el reordenamiento, y evaluación de los Consejos Estatales de Pesca y Acuacultura. 6. Facilitar la planeación y desarrollo de las giras de trabajo del comisionado, apoyarlo en las mismas canalizando a las unidades administrativas competentes, los asuntos planteados, así como los compromisos establecidos, dándole seguimiento para su oportuna atención. 7. Asesorar en las negociaciones con el sector productivo y la CONAPESCA. 8. Recomendar y desarrollar los mecanismos y esquemas para evaluar la operación de los programas de pesca y acuacultura cargo de las Delegaciones de SAGARPA en coordinación con las unidades administrativas de la CONAPESCA. 9. Representar la función de ser enlace operativo y de coordinación, entre CONAPESCA y las Subdelegaciones de Pesca, de acuerdo al campo de actuación geográfico determinado por la CONAPESCA.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias naturales y exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Computación e informática • Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias sociales y administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Administración • Ciencia Política y Administración Pública • Derecho • Economía

		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Área de estudio: Ingeniería y tecnología Carrera: • Pesca
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias de la tierra y del espacio Área y Años de Experiencia Específica: 4 años • Oceanografía	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias económicas Área y Años de Experiencia Específica: 4 años • Organización y dirección de empresas • Actividad económica	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias jurídicas y derecho Área y Años de Experiencia Específica: 4 años • Derecho y legislaciones nacionales	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencia política Área y Años de Experiencia Específica: 4 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 período en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 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	28/06/2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 28/06/2017 al 12/07/2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 28/06/2017 al 12/07/2017
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 28/06/2017 al 12/07/2017
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 17 de julio de 2017
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 19 de julio de 2017
Fecha de revisión documental *	A partir del 19 de julio de 2017
Fecha de entrevista *	A partir del 21 de julio de 2017
Determinación del candidato ganador*	A partir del 21 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 continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarán en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

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 período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 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, aún 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 28 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Esther Alicia de la O Garzón

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Dirección General de Administración e Informática
Dirección de Administración de Personal y Profesionalización
CONVOCATORIA SENASICA 03-2017

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 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 y 36 de su Reglamento, y el Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo III, Sección VI, numerales 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus respectivas reformas de fechas: 29 de agosto de 2011; 06 de septiembre de 2012; 23 de agosto de 2013p, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017; se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del Puesto	COORDINACION DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO		Cvo. 4427
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004427-E-C-T		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,612.45 (Dieciséis Mil Seiscientos Doce Pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Coordinación y Enlace	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Verificar que las solicitudes de información que emite la unidad de coordinación y enlace, en materia sanitaria a nivel nacional, cumplan con los requisitos técnicos y administrativos, a través de su recopilación y análisis, con la finalidad de asegurar la viabilidad de su ejecución. 2. Registrar las diferentes solicitudes de los asuntos y/o acuerdos nacionales, mediante la elaboración de una bitácora de trabajo que almacene sus avances, con la finalidad de tener un control y registro sobre el estado que guardan. 3. Operar las bases de datos que contienen la información relativa a la gestión y avances de los acuerdos y programas institucionales, mediante el seguimiento de la información que se genere en el desarrollo de las operaciones, con la finalidad de contar con un registro que proporcione información veraz y relevante sobre el estado de dichos acuerdos y programas. 4. Supervisar que los mecanismos de operación encaminados al cumplimiento de los proyectos y programas institucionales, se realicen en estricto apego a la normatividad establecida, a efecto de contribuir a su desarrollo. 5. Proponer las metodologías que faciliten la ejecución de los programas y acuerdos institucionales, mediante el análisis de sus requerimientos y alcances, con el fin de otorgar los elementos que aseguren su ejecución. 6. Revisar las solicitudes referentes a la elaboración de programas de las direcciones generales, mediante su recopilación y análisis en una bitácora de trabajo, a fin de corroborar su viabilidad y, en su caso, proponer los medios necesarios para su ejecución. 7. Ejecutar la retroalimentación de los acuerdos y programas institucionales, mediante el contacto con las áreas interesadas, a fin de recabar información que apoye en la mejora y de soporte en la operación de los mismos. 8. Identificar las propuestas, actividades y áreas de oportunidad en los programas de las áreas interesadas, mediante el seguimiento de las necesidades en un informe, con la finalidad de que la información recabada sirva en la toma de decisiones y en el diseño de programas.		

	9. Brindar apoyo a las Direcciones Generales en la elaboración de los planes operativos de trabajo, mediante el contacto con las áreas interesadas, y el seguimiento a sus observaciones, con la finalidad de elaborar propuestas, alternativas y/o asesorías, que se apeguen a las metodologías necesarias. 10. Verificar el avance de los planes de trabajo establecidos de las áreas interesadas en sus programas y acuerdos, mediante el análisis y registro de sus actividades y objetivos, con la finalidad de elaborar un control que registre y sirva en la toma de decisiones. 11. Analizar la información en materia fitozoosanitaria a nivel nacional emitida por las Direcciones Generales del SENASICA, así como entes gubernamentales reguladores, mediante el seguimiento y verificación de los reportes de actividades correspondientes, con la finalidad de generar los informes que proporcionen y señalen las áreas de oportunidad y mejora. 12. Integrar las cédulas y justificaciones remitidas a la subdirección sobre los proyectos institucionales que emiten las Direcciones Generales del SENASICA, mediante la revisión y clasificación de la información, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para la toma de decisiones por el área de competencia. 13. Atender las solicitudes de información de autoridades, particulares u organismos auxiliares, mediante la revisión e integración documental, con la finalidad de contar con los elementos técnicos necesarios para la resolución de los asuntos y trámites de su competencia. 14. Dar seguimiento a las solicitudes de información remiten las direcciones generales a la subdirección, a través del análisis y elaboración de informes, con la finalidad de otorgar elementos técnicos necesarios para la resolución de los asuntos de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Economía
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Apoyo ejecutivo y/o Administrativo Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Observaciones	Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
		De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	COORDINACION DE INTEGRACION PARA EL ANALISIS DE INFORMACION SANITARIA		Cvos. 5511 5563
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005511-E-C-G 08-B00-1-E1C012P-0005563-E-C-G		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	2
Sueldo Bruto	\$16,612.45 (Dieciséis Mil Seiscientos Doce Pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Análisis de Información Sanitaria		Sede Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Elaborar e integrar bases de datos estadísticos, económicos, financieros de los proyectos de sanidad e inocuidad, con base en la acciones de investigación y recopilación de información de las áreas sustantivas, con la finalidad de contar con elementos técnicos para la construcción estrategias en materia de seguridad agroalimentaria. 2. Integrar la información de las acciones ejecutadas y establecidas en los programas de trabajo en materia de sanidad e inocuidad, para dar seguimiento y evaluar los avances de dichas acciones sobre el estatus sanitario, a fin de elaborar informes para conocimiento y toma de decisiones de la alta dirección. 3. Integrar y actualizar información estatal de los componentes de sanidad, inocuidad e inspección en la movilización nacional, para la integración de fichas técnicas con datos estadísticos y de riesgo para la toma de decisiones de la alta dirección. 4. Dar seguimiento de la implementación de programas de trabajo de los organismos auxiliares en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, con base en el análisis y evaluación de los informes físico financieros, con la finalidad de constatar el cumplimiento de las acciones, metas y aplicación de recursos establecidos en el programa de sanidad e inocuidad agroalimentaria, con el objetivo de identificar áreas de mejora. 5. Implementar controles para la sistematización de la información con el objeto de contar con bases de datos como una herramienta para la planeación de los proyectos de sanidad e inocuidad. 6. Monitorear los sistemas de riesgos sanitarios, campañas sanitarias, movilizaciones agropecuarias, vigilancia epidemiológica, entre otros, con base en la revisión de indicadores, a fin de identificar su estatus, desarrollo y evolución, para contar con una herramienta de información para la toma de decisiones. 7. Elaborar en coordinación con las áreas sustantivas del SENASICA, los lineamientos técnicos administrativos para el ejercicio de los recursos y operación del programa de sanidad e inocuidad agroalimentaria. 8. Aportar estrategias mediante el análisis de factores de riesgo en materia de sanidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, con base en la captura y procesamiento de información obtenida de fuentes internas y externas, a efecto de facilitar la coordinación de la operación de acciones del SENASICA. 9. Analizar los documentos y solicitudes de las diversas unidades administrativas del SENASICA, instituciones gubernamentales, organismos auxiliares, con base en el protocolo de revisión establecido, con la finalidad de canalizar y solicitar la atención precisa para proporcionar al titular de la unidad los elementos de respuesta. 10. Aportar líneas de acción inherentes a los planes operativos de los diferentes programas y servicios del SENASICA, mediante la integración y análisis de la información sustantiva en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, para uso de las áreas sustantivas en el ámbito de sus atribuciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia

		Ciencias Naturales y Exactas	Biología Geología Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Computación e Informática Contaduría Derecho Economía Geografía Mercadotecnia y Comercio Geomática
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía Geología
		Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias Veterinarias
		Ciencias Económicas	Administración Economía General
		Ciencias tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	COORDINACION REGIONAL DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUICOLA Y PESQUERA		Cvo. 5560
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005560-E-C-T		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,612.45 (Dieciséis Mil Seiscientos Doce Pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Coordinación Regional		Sede Saltillo, Coahuila
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Implementar estrategias que favorezcan la recepción, registro, clasificación, revisión y seguimiento de la documentación derivada de la operación de las Oficinas Estatales de Sanidad e Inocuidad (OESI'S), mediante la aplicación de diferentes controles y herramientas, con el fin de asegurar la debida y oportuna atención respecto a los asuntos en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, producción orgánica y de organismos genéticamente modificados. 2. Operar como enlace entre las OESI'S y las unidades administrativas correspondientes, a través del análisis, integración y gestión de las asuntos en materia de inocuidad, sanidad y calidad de los productos agroalimentarios derivados de la operación, a fin de contar con los elementos necesarios que fortalezcan el correcto desarrollo de las actividades. 3. Coordinar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones establecidos por el Servicio Nacional de Sanidad Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA) en materia de inocuidad, sanidad y calidad de los productos agroalimentarios, mediante el seguimiento y evaluación de las acciones efectuadas en las OESI'S, con el fin de contar con elementos técnicos para la toma de decisiones y aplicación de medidas correctivas por parte de las áreas correspondientes. 4. Solicitar el apoyo de las delegaciones estatales de la secretaría, a través de la ejecución de las acciones necesarias para su lograr su aprobación, a fin de contar con el soporte necesario para la ejercicio de las actividades encaminadas a prevenir, controlar y eventualmente erradicar plagas y enfermedades que afecten la sanidad, inocuidad y calidad de los productos y subproductos agroalimentarios, acuícolas y pesqueros. 5. Representar legalmente al SENASICA ante autoridades e instancias estatales, municipales y representaciones federales o distritales en los temas de su competencia, en coordinación con la dirección general jurídica, con la finalidad de para contribuir en el mantenimiento de la competitividad en el comercio internacional de productos agropecuarios, acuícolas y pesqueros. 6. Integrar la información remitida por otras autoridades, particulares u organismos auxiliares, con base en la solicitud de informes u opiniones y su seguimiento, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para la resolución de los trámites de su competencia. 7. Requerir auxilio de la fuerza pública y la colaboración de otras autoridades en caso necesario, mediante la ejecución de los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar el puntual cumplimiento de las atribuciones del SENASICA en materia de inocuidad, sanidad y calidad agroalimentaria. 8. Verificar y dar seguimiento a los mecanismos necesarios para la aplicación de los programas de promoción, inspección, supervisión, certificación y verificación en materia agropecuaria, acuícola y pesquera, producción orgánica y organismos genéticamente modificados, con base en el cumplimiento de las especificaciones técnicas, con el objeto de asegurar la participación y competitividad de los productos en los mercados nacional e internacional. 9. Coordinar dentro de su circunscripción territorial, los operativos y dispositivos de emergencia que ordene la autoridad competente, a través de la aplicación de las medidas sanitarias correspondientes, con la finalidad de para evitar que ingreso y/o diseminación de plagas y enfermedades que afecten la condición sanitaria del país.		

	10. Coordinar, promover y ejecutar los programas, proyectos, estrategias y acciones técnicas establecidos en el SENASICA, con base en los lineamientos que emitan el área responsable en materia de inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, con el fin de favorecer la comercialización nacional e internacional y asegurar la sanidad e inocuidad de los productos y subproductos agroalimentarios, acuícolas y pesqueros. 11. Verificar y dar seguimiento a las actividades de coordinación y concertación que el SENASICA convenga con autoridades federales, estatales y municipales; organizaciones y sector productivo, a través del seguimiento y registro de la información, a fin de apoyar las actividades de evaluación, preservación y fortalecimiento de las estrategias que aseguren la inocuidad de los productos alimenticios. 12. Efectuar visitas de verificación y actos de inspección, así como ejecutar cualquiera de las actuaciones administrativas necesarias y derivadas de éstas, con base en los procedimientos establecidos por la dirección general competente, con la finalidad de vigilar el cumplimiento a lo establecido en materia de sanidad, inocuidad y calidad en el ámbito de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Química Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Fitopatología
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ENLACE REGIONAL DE SANIDAD AGROALIMENTARIA		Cvos. 4422 5559
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C011P-0004422-E-C-F 08-B00-1-E1C011P-0005559-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P23	Número de Vacantes	2
Sueldo Bruto	\$14,726.29 (Catorce Mil Setecientos Veintiséis Pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Coordinación Regional		Sede Ciudad de México

Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	- Proponer mecanismos de supervisión y evaluación de los programas y proyectos sanitarios y de inocuidad en los estados, que estén vinculados con todos los sectores involucrados en los mismos. - Realizar visitas de evaluación a los estados, para constatar el desempeño de los representantes estatales y la operación de los organismos auxiliares. - Apoyar a la coordinación regional o supervisión nacional en el control de las actividades de los representantes del SENASICA en los estados, tendientes a que los programas y proyectos del SENASICA se atiendan con un enfoque regional. - Apoyar en las certificaciones de documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo o que esté adscrito o, que tenga a la vista para cotejo durante los trámites relativos a su competencia. - Solicitar y recibir informes u opiniones a otras autoridades, a particulares u organismos auxiliares de la secretaría, necesarios para la resolución de los trámites competencia de la unidad administrativa de que se trate. - Llevar el control de los recursos materiales, financieros y tecnológicos que le sean asignados a la coordinación regional o supervisión nacional, para su adecuado funcionamiento. - Apoyar a la supervisión nacional en el desarrollo de los programas de supervisión, tendientes a vigilar la adecuada operación de los programas y proyectos del SENASICA en los estados. - Apoyar al coordinador regional o supervisor nacional, en la integración y operación de los consejos regionales de sanidad e inocuidad agroalimentaria que se determinen conformar. - Llevar el control y registro de la aplicación de las medidas de seguridad preventivas o medidas cuarentenarias procedentes, previstas en la legislación sanitaria y de inocuidad. - Ejecutar las políticas en materia de sanidad vegetal, animal, acuícola, pesquera, de inocuidad agroalimentaria, y de bioseguridad de los organismos genéticamente modificados, así como de la producción orgánica dentro de su circunscripción territorial, en los términos que al efecto dicte el director en jefe. - Participar y coordinar dentro de su circunscripción territorial, los operativos y dispositivos de emergencia que ordene la autoridad competente. - Participar en la ejecución de los mecanismos de coordinación y concertación que el SENASICA convenga con autoridades federales, estatales y municipales, organizaciones y productores del sector agroalimentario.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura Profesional o	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho
		Ingeniería y tecnología	Computación e Informática Desarrollo Agropecuario Ingeniería
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola Agronomía Ciencias Veterinarias
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política	Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Ciencias Políticas

	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	ENLACE EN CERTIFICACION Y SUPERVISION FITOSANITARIA		Cvo. 4900
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004900-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,612.45 (Dieciséis Mil Seiscientos Doce Pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Regulación Nacional	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	- Asesorar en la elaboración de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria mediante el análisis y envío de elementos técnico-operativos de las propuestas de mejora regulatoria con la finalidad de asegurar que dichas disposiciones cubran los aspectos requeridos para la eficaz atención en la materia. - Evaluar la normatividad en materia fitosanitaria del país importador mediante la verificación de las mercancías reguladas para la expedición del certificado fitosanitario internacional en beneficio de los exportadores del país. - Emitir los certificados fitosanitarios de movilización nacional durante contingencias del Sistema de Certificación Fitosanitaria (SICEFI) con el objeto de brindar una atención oportuna a los usuarios del servicio de certificación fitosanitaria y agilizar las movilizaciones de las mercancías reguladas. - Realizar la certificación de instalaciones, lotes y servicios con apego a lo señalado en las normas oficiales mexicanas y otras disposiciones fitosanitarias emitidas para mitigar el riesgo de introducción y dispersión de plagas cuarentenarias. - Emitir el certificado de reexportación de mercancías reguladas, a través de su inspección, con la finalidad de constatar las condiciones fitosanitarias de las mercancías importadas a nuestro país. - Efectuar la programación y envío de las formas valoradas, mediante el seguimiento de los casos pendientes para la certificación fitosanitaria. - Realizar actividades de inspección de instalaciones reguladas, lotes y servicios fitosanitarios para asegurarse que las actividades que ahí se realicen, sean en apego a lo señalado en las normas oficiales mexicanas y otras disposiciones legales en materia fitosanitaria, para mitigar el riesgo de introducción y dispersión de plagas cuarentenarias.		

	8. Realizar visitas de supervisión a las delegaciones de la SAGARPA en los estados, oficinas de inspección de sanidad agropecuaria, puntos de verificación e inspección federal y puntos de verificación e inspección interna con el objeto de constatar el cumplimiento de las disposiciones en materia fitosanitaria vigente a fin de permitir la movilización nacional y exportación de mercancías reguladas. 9. Notificar los casos que presenten incongruencias o faltas derivadas de las visitas de supervisión, mediante el análisis del reporte realizado, a fin de señalar las acciones preventivas y/o correctivas que den a lugar. 10. Analizar los reportes de las instancias prestadoras de servicios y de actividades fitosanitaria, mediante la identificación de sus procesos y actividades, con la finalidad de asegurar que se realicen con apego a la normatividad vigente aplicable. 11. Coordinar la logística de los eventos en los que se apruebe, autorice, capacite, autorice, y divulguen las medidas fitosanitarias, mediante la previsión de los temas de interés necesarios a exponer, con la finalidad de exponer las actualizaciones y/o medidas relevantes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología de insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Agroquímica Ingeniería agrícola Agronomía Horticultura Fitopatología Ciencias Veterinarias
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 5275
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005275-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,000.29 (Once Mil Pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Fitopatología	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Aplicar las pruebas y técnicas diagnósticas con base en los protocolos establecidos para confirmar su adecuada aplicación. 2. Realizar reportes o dictámenes que se emiten de los diagnósticos realizados en los laboratorios para informar al jefe de departamento los resultados obtenidos. 3. Coordinar y dar seguimiento a las acciones tendientes a implementar y mantener un sistema de aseguramiento de la calidad tipo ISO17025 en los laboratorios centrales de diagnóstico fitosanitario. 4. Coordinar la realización de auditorías de calidad para mantener en control el funcionamiento de los diferentes procesos que componen el diagnóstico fitosanitario. 5. Dar seguimiento a la solución de no conformidades en el sistema, a través de la realización de acciones correctivas y preventivas. 6. Realizar visitas de supervisión, inspección y/o vigilancia a laboratorios aprobados de diagnóstico fitosanitario, con base en los procesos de calidad establecidos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la ley federal de sanidad vegetal y normativas oficiales aplicables. 7. Apoyar en el desarrollo y aplicación del programa anual de visitas de inspección a laboratorios de pruebas aprobados, con la finalidad de verificar la operación conforme a las disposiciones y medidas fitosanitarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Agronomía Fitopatología
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 5643
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005643-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,000.29 (Once Mil Pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Medidas Fitosanitarias	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración, modificación y actualización de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para evitar la introducción, el establecimiento y la diseminación de plagas. 2. Colaborar en la elaboración de disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para evitar el establecimiento y diseminación de plagas. 3. Realizar la vigilancia y evaluación de la conformidad de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria a los vegetales, sus productos y subproductos de importación, exportación y movilización nacional para evitar la introducción, el establecimiento y diseminación de plagas. 4. Llevar a cabo los procedimientos de vigilancia al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para certificación y movilización nacional e internacional de vegetales, sus productos y subproductos. 5. Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para la certificación fitosanitaria y la aprobación o autorización de personas físicas o morales. 6. Apoyar en la programación de las visitas de verificación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria en la importación, exportación y movilización nacional de vegetales, sus productos y subproductos para verificar que cumplan con las disposiciones legales aplicables en su materia. 7. Apoyar en la programación y seguimiento de la impresión y envío de las formas valoradas para la certificación fitosanitaria. 8. Colaborar en el desarrollo del sistema nacional de aprobación y autorización fitosanitaria para poner a disposición de los usuarios los prestadores de los servicios y actividades fitosanitarias. 9. Aplicar los procesos de evaluación para la aprobación y autorización de los organismos de coadyuvancia de la SAGARPA en materia fitosanitaria para el fortalecimiento de los servicios y actividades fitosanitarias. 10. Elaborar y actualizar el directorio fitosanitario para poner a disposición de los usuarios los prestadores de los servicios y actividades fitosanitarias. 11. Controlar y analizar los informes de los prestadores de servicios y actividades fitosanitarias para determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. 12. Participar en organizaciones, foros y eventos nacionales e internacionales en materia fitosanitaria para aprobar, autorizar, capacitar, actualizar y divulgar las medidas fitosanitarias establecidas en la norma aplicable. 13. Apoyar en la logística de los eventos en los que se participara para aprobar, autorizar, capacitar, actualizar y divulgar las medidas fitosanitarias establecidas en la norma aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Agroquímica Agronomía

	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	COORDINACION DE CAMPAÑA FITOSANITARIA		Cvo. 5684	
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005684-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$11,000.29 (Once Mil Pesos 29/100 M.N.)			
Adscripción de los Puestos	Departamento de Campañas de Plagas de Importancia Económica		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Apoyar la implementación de programas de trabajo sobre campañas fitosanitarias y dispositivos nacionales de emergencia para que se lleven a cabo con base en la normatividad. 2. Revisar junto con el jefe de departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. 3. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. 4. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. 5. Participar en la capacitación de los coordinadores de campañas fitosanitarias y los Profesionales Fitosanitarios Autorizados (PFA) para contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias. 6. Apoyar en la actualización y elaboración de la normatividad en materia de campañas fitosanitarias para contar con fundamentos legales que permitan realizar las acciones de campaña. 7. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias para contar con fundamento legal. 8. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas fitosanitarias para homologar los criterios de su aplicación. 9. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas fitosanitarias para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 10. Actualizar el micrositio de sanidad vegetal de la página web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas fitosanitarias para informar los estatus fitosanitarios de las plagas atendidas.			

	11. Apoyar la implementación de programas de trabajo sobre campañas fitosanitarias y dispositivos nacionales de emergencia para que se lleven a cabo con base en la normatividad. 12. Apoyar en la actualización y elaboración de la normatividad en materia de campañas fitosanitarias para contar con fundamentos legales que permitan realizar las acciones de campaña. 13. Dar seguimiento a las actividades implementadas en campañas fitosanitarias para evaluar las estrategias a fin de mantenerlas o en su caso modificarlas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Agroquímica Agronomía Fitopatología
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	SECRETARIA EJECUTIVA O SECRETARIO EJECUTIVO EN ESPAÑOL A		Cvo. 5539
Códigos de Puesto	B00-1-E1C007P-0005539-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 9,030.00 (Nueve Mil Treinta pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Director General de Sanidad Vegetal	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar oportuna y eficientemente con las llamadas telefónicas, la recepción de visitantes, la elaboración de documentos y el control de archivos de la oficina del Director General, para su correcto funcionamiento. 2. Atender y realizar llamadas telefónicas de la oficina del Director General. 3. Elaborar y controlar documentos de la oficina de la Dirección General. 4. Recibir y canalizar documentos de la oficina de la Dirección General.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No aplica	No aplica
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Políticas	Administración Pública
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	DIRECCION DEL CENTRO NACIONAL DE SERVICIOS DE DIAGNOSTICO EN SALUD ANIMAL CENASA		Cvo.4238
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C018P-0004238-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	M21	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Dirección General de Salud Animal	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Dirigir proyectos de diagnóstico de enfermedades de los animales y constatación de productos biológicos en apoyo a la preservación de la salud animal en México. 2. Aplicar las políticas de la dirección general de salud animal en materia de diagnóstico de enfermedades de los animales y de la constatación de productos biológicos de uso veterinario, para la consecución y cumplimiento de los proyectos establecidos en el CENASA. 3. Elaborar el plan anual de trabajo, las líneas de trabajo y los proyectos específicos del CENASA, con base en las prioridades zoonosanitarias y los requerimientos de certificación de calidad de productos biológicos, para uso en animales, con la finalidad de mejorar de la producción, la sanidad animal y la ganadería nacional. 4. Evaluar las actividades de referencia para diagnóstico, constatación y producción de biológicos para uso en animales, con la finalidad de actualizar y mejorar los procedimientos y técnicas de diagnóstico y constatación del CENASA.		

	5. Planear la optimización de los recursos materiales y humanos para realizar el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios, con el fin de proporcionar servicios de manera oportuna y eficiente a los productores pecuarios. 6. Solicitar los recursos materiales para el adecuado funcionamiento del CENASA para planear su distribución, aplicación y optimización. 7. Distribuir los recursos humanos estratégicamente para el buen funcionamiento del CENASA, con el fin de proveer al personal del material, equipo y reactivos necesarios para el cumplimiento de sus actividades y evitar reprocesos. 8. Optimizar los recursos otorgados al CENASA para la realización de pruebas de diagnóstico y constatación, con la finalidad de proporcionar un buen servicio, obtener la satisfacción del cliente y emitir resultados confiables. 9. Representar al CENASA ante las organizaciones nacionales e internacionales de medicina veterinaria para fortalecer la vinculación en materia de diagnóstico y constatación. 10. Representar al CENASA en foros vinculados con la medicina veterinaria, para dar a conocer los avances del diagnóstico y constatación de biológicos sobre enfermedades enzoóticas. 11. Fomentar el intercambio de proyectos entre instituciones relacionadas con la medicina veterinaria y el CENASA para favorecer los vínculos, actualizarse y retroalimentarse. 12. Difundir las actividades del CENASA a nivel nacional e internacional para dar a conocer sus avances en el diagnóstico y constatación de biológicos. 13. Evaluar las actividades de diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos de uso veterinario, para alinearlas al cumplimiento de la misión y visión del CENASA y en beneficio de la ganadería nacional, a través de la optimización de sus recursos. 14. Presentar informes de desempeño de los servicios para verificar que el CENASA cumpla con las actividades y proyectos establecidos. 15. Revisar las actividades de diagnóstico y constatación para evitar reprocesos y verificar que el CENASA cumpla con las actividades establecidas. 16. Revisar la utilización de los recursos para que el CENASA aproveche al 100% el material, equipo y reactivos con los que cuentan. 17. Analizar y revisar los resultados de los diagnósticos de constatación del CENASA. 18. Integrar la información de los resultados de las constataciones y diagnósticos emitidos por el CENASA. 19. Revisar oficios de dictaminación de los resultados oficiales del CENASA para su difusión ante los usuarios. 20. Firmar los informes de resultados emitidos por el CENASA para validarlos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Experiencia laboral	7 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología)
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias Medicas	Patología

	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	DIRECCION DE CAMPAÑAS ZOOSANITARIAS		Cvo. 4246	
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C018P-0004246-E-C-G			
Grupo, Grado, Nivel	M21	Número de Vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)			
Adscripción de los Puestos	Dirección General de Salud Animal		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Dirigir, diseñar, evaluar y supervisar el cumplimiento estricto de la normatividad vigente en materia de las campañas zoosanitarias en el país, con apego a la legislación y disposiciones aplicable en materia zoosanitaria y acorde a las políticas públicas del sector pecuario, para lograr conservar, alcanzar y mejorar el estatus zoosanitario de las entidades, en beneficio de los productores. 2. Dirigir, ordenar y supervisar el desarrollo de las campañas zoosanitarias en coordinación con las subdirecciones de sanidad en especies menores y mayores. 3. Elaborar los programas de actividades e informe anual de las campañas zoosanitarias, conjuntamente con las subdirecciones de sanidad en especies menores y mayores y las jefaturas de departamento de sanidad avícola, porcícola, de tuberculosis bovina y brucelosis de los animales. 4. Participar en la elaboración de proyectos y modificaciones de las normas oficiales mexicanas en materia de campañas zoosanitarias y vigilar su cumplimiento. 5. Promover, coordinar y realizar reuniones de carácter nacional e internacional, que coadyuven en el buen desarrollo de las campañas zoosanitarias, para lograr el reconocimiento oficial y de organismos internacionales de los cambios que se efectúen en el estatus zoosanitario del país. 6. Establecer las estrategias de las campañas zoosanitarias para alcanzar una mejora en los estados y regiones del país y validar oficialmente los cambios de fase de las mismas. 7. Participar en las reuniones nacionales e internacionales para discutir, analizar y proponer, los planes así, como las actividades que se aplicaran para alcanzar los reconocimientos oficiales e internacionales de las condiciones zoosanitarias de las entidades o regiones del país en las campañas zoosanitarias.			

	8. Participar en conjunto con otras áreas en la validación de la información técnica que presentan las entidades, para acceder a un cambio de fase en las campañas zoonosanitarias. 9. Coordinar, revisar y evaluar los planes de trabajo del subprograma de salud animal que presentan anualmente los estados, para la ejecución de los recursos federales del programa de la alianza para el campo. 10. Revisar y dictaminar los programas de trabajo en materia de salud animal de cada ejercicio anual del programa de la alianza para el campo. 11. Promover los programas de capacitación y profesionalización de los organismos auxiliares en materia de salud animal. 12. Coadyuvar en la participación de los gobiernos estatales y productores, para la consolidación y ejecución de los programas anuales de las campañas zoonosanitarias y en la vigilancia del ejercicio de los recursos económicos que se destinan a estos programas. 13. Mantener informada en forma permanente a la dirección general de salud animal, los avances y resultados de las actividades de las campañas zoonosanitarias en el país. 14. Elaboración de informes anuales y/o mensuales sobre el avance de las campañas zoonosanitarias. 15. Mantener actualizada la información de las actividades de las campañas que se desarrollan en el país. 16. Fomentar la actualización permanente del personal técnico y administrativo que este bajo su responsabilidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y VALIDACION DE TÉCNICAS		Cvo. 4424
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C015P-0004424-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	O31 (NA1)*	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,052.36 (veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Dirección del Centro Nacional de Servicios de Diagnóstico en Salud Animal CENASA	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Planear la implementación de transferencia de tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales en apoyo a la preservación y mejora de la salud animal. 2. Programar la implementación de las pruebas de transferencia tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales. 3. Dirigir la transferencia de tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales en beneficio de los laboratorios auxiliares de la SAGARPA y productores pecuarios. 4. Evaluar la operación de los programas de transferencia de tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales. 5. Dirigir los programas operativos en nuevas tecnologías para la constatación de productos biológicos veterinarios en apoyo a la preservación y mejora de la salud animal. 6. Implementar técnicas de nueva tecnología para la constatación de productos biológicos veterinarios en beneficio de los productores pecuarios. 7. Supervisar la operación de los proyectos en materia de nueva tecnología para la constatación de productos biológicos veterinarios en beneficio de la salud animal. 8. Analizar las técnicas de nueva tecnología para su implementación en la constatación de productos biológicos veterinarios en beneficio de la mejora de la salud animal. 9. Desarrollar la metodología para la ejecución de los programas con tecnología de punta para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en apoyo a la preservación y mejora de la salud animal. 10. Programar las actividades en materia de nueva tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 11. Elaborar proyectos de implementación de nueva tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 12. Recomendar el uso de los programas en materia de nueva tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 13. Aplicar programas con tecnología de punta para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en apoyo a la preservación y mejora de la salud animal. 14. Revisar el cumplimiento de los programas en materia de nueva tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 15. Promover el intercambio de nueva tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios con otras instituciones nacionales e internacionales. 16. Establecer indicadores de desempeño para la nueva tecnología en el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 17. Supervisar cumplimiento de la ejecución de los programas con tecnología de punta para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en apoyo a la preservación y mejora de la salud animal.		

	18. Evaluar el cumplimiento de los programas en materia de nueva tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 19. Establecer parámetros de control en los programas de nuevas tecnologías para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 20. Establecer programas de vinculación de nuevas tecnologías con instituciones nacionales e internacionales para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias de la salud	Medicina
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	*NA1, nivel en Transición, conforme a lo previsto en el Cuarto Transitorio del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 mayo de 2016, una vez asignado al ganador del concurso, el puesto será transitado al Grado O, Grupo 3, Nivel 1, con un sueldo bruto de \$25,052.36 (veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE IMPORTACION DE ANIMALES VIVOS Y SUS PRODUCTOS		Cvo. 5655
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0005655-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	O21	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,015.70 (Veinte Mil Quince Pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Importaciones		Sede Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Proponer y analizar temas para la gestión y el establecimiento de requisitos zoonosanitarios para la importación de animales vivos y sus productos que deseen introducirse a México buscando reducir los riesgos inherentes a ellos y garantizar el adecuado nivel de protección zoonosanitaria a la ganadería nacional.		

	2. Participar en las gestiones para proponer y acordar los requisitos zoosanitarios establecidos por México a los países que desean exportar animales vivos y sus productos, que garanticen un adecuado nivel de protección pecuaria. 3. Asesorar la búsqueda de información técnico-científica que dé sustento a los requisitos zoosanitarios establecidos por México para la importación de animales vivos y sus productos. 4. Proponer regulaciones para garantizar el cumplimiento de los requisitos zoosanitarios para la importación de animales vivos y sus productos. 5. Desarrollar, mejorar y estandarizar los sistemas para la expedición de los documentos oficiales para importar a México animales vivos y sus productos, facilitando el rápido acceso, trazabilidad adecuada y respuesta oportuna a los usuarios. 6. Colaborar en el control de la operación del sistema de expedición de las Hojas de Requisitos Zoosanitarias para la importación de animales vivos y sus productos así como capacitar al personal oficial encargado de la expedición de los documentos. 7. Supervisar la expedición de las hojas de requisitos zoosanitarios para la importación de animales vivos y sus productos, evaluar sus indicadores de desempeño y sugerir acciones de mejora. 8. Analizar y proponer documentos oficiales para la importación a México de animales vivos y sus productos. 9. Analizar la información técnica en materia de requisitos zoosanitarios que permita que las autoridades zoosanitarias mexicanas elaboren las propuestas de sistemas de control de establecimientos y unidades de producción pecuaria exportadores de animales vivos y sus productos a nuestro país. 10. Solicitar y recabar información técnica de los sistemas de control las actividades pecuarias y procesos productivos a los interesados en exportar a México animales vivos y sus productos. 11. Realizar el análisis técnico de la información relativa a las actividades pecuarias y los procesos productivos remitidos por los países exportadores a México de animales vivos y sus productos. 12. Desarrollar los sistemas de verificación y participar en la realización de visitas de verificación por parte de las autoridades zoosanitarias de México a las instalaciones de producción de animales vivos y de procesamiento de sus productos, de acuerdo a la condición zoosanitaria de los países que desean exportar a México, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional y las recomendaciones internacionales en materia zoosanitaria. 13. Elaborar, aplicar y evaluar los procesos inherentes a la importación de animales vivos y sus productos para buscar mejoras en la atención a los usuarios considerando los criterios de oportunidad, eficiencia y credibilidad en los servicios. 14. Revisar, analizar y mejorar los procesos ligados a la importación y gestión de requisitos zoosanitarios para mejorar su desempeño. 15. Participar en reuniones con diferentes áreas de la SAGARPA, de otras dependencias gubernamentales o representaciones de la iniciativa privada, para evaluar su opinión respecto al desempeño de los procesos de importación. 16. Supervisar la elaboración de manuales de procedimientos para la importación y gestión de requisitos zoosanitarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias

	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE REGULACION DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES Y MERCANTILES DE PRODUCTOS VETERINARIOS		Cvo. 4973
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0004973-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$18,722.93 (Dieciocho Mil Setecientos Veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Regulación de Establecimientos y Productos Veterinarios	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Implementar la regulación de establecimientos industriales, mercantiles o importadores de productos veterinarios y materias primas, a fin de que cumplan con la legislación y normatividad vigente en México para garantizar que sus actividades no pongan en riesgo la sanidad animal, la inocuidad alimentaria y la calidad de sus productos que elaboran o importan. 2. Establecer los procedimientos e instructivos para la regulación de establecimientos industriales, mercantiles o importadores de productos veterinarios, para que cumplan con las buenas prácticas de manufactura a fin de que los productos de uso y consumo animal disminuyan riesgos de contaminación física, química o biológica. 3. Participar en la elaboración de normas y disposiciones jurídicas para la regulación de establecimientos que contribuyen a la producción nacional pecuaria sin presentar riesgos en la sanidad animal. 4. Aplicar los programas de verificación de establecimientos, así como la emisión de las autorizaciones de los establecimientos sujetos a la regulación zoosanitaria que garantiza el uso y consumo de productos inocuos y de calidad. 5. Programar la regulación de plantas de rendimiento nacionales a fin de que las harinas de origen animal no constituyan un riesgo a la sanidad animal. 6. Establecer los procedimientos e instructivos para la regulación de plantas de rendimiento que representan un riesgo zoosanitario en la propagación de plagas y enfermedades a través de despojos animales. 7. Clasificar y emitir las autorizaciones de plantas de rendimiento que representan un riesgo zoosanitario en la propagación de plagas y enfermedades a través de despojos animales.		

	8. Participar en los programas de verificación de plantas de rendimiento que representan un riesgo en la propagación de plagas y enfermedades a través de despojos animales. 9. Conciliar la emisión de constancias y certificados a establecimientos en cumplimiento de la legislación y normatividad vigente en México, para la exportación de productos a otros países. 10. Aplicar los procedimientos para emisión de certificados de buenas prácticas de manufactura y constancias, asegurando con ello la comercialización de productos para uso y consumo animal sin riesgos de contaminación física, química o biológica. 11. Emitir los certificados y constancias que garanticen que en los procesos de dichos establecimientos no hay presencia de riesgos zoonosarios. 12. Observar el cumplimiento de la legislación y normatividad vigente en México aplicables a todos los establecimientos industriales y mercantiles que intervienen en la sanidad animal. 13. Inspeccionar la elaboración y aplicación de la normatividad y procedimientos aplicable a establecimientos importadores de materias primas. 14. Aplicar los procedimientos correspondientes a establecimientos importadores de materias primas que representen un riesgo zoonosario en la elaboración de medicamentos y alimentos. 15. Participar en los programas de verificación de importadores de materias primas que representen un riesgo zoonosario en la elaboración de medicamentos y alimentos. 16. Colaborar en la elaboración de disposiciones aplicables a la importación de materias primas que representen un riesgo zoonosario en la elaboración de medicamentos y alimentos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y VERIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS		Cvo. 5058
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0005058-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$18,722.93 (Dieciocho Mil Setecientos Veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Inspección, Verificación y Diseño de Programas		Sede Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Desarrollar e implementar programas de inspección/verificación a los establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos, y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras y comercializadoras de harinas de origen animal, así como a terceros especialistas autorizados para corroborar que se dé cumplimiento a las disposiciones señaladas en las normas oficiales mexicanas y demás regulaciones en materia zoonosanitaria aplicables a establecimientos industriales y plantas de rendimiento. 2. Proponer y desarrollar los procedimientos correspondientes a establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal, para atender de forma correcta los programas de verificación. 3. Desarrollar material de apoyo y manuales de procedimientos para inspección/verificación dirigidos a establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras y harinas de origen animal y así desarrollar de forma correcta el programa de verificación. 4. Elaborar el programa de inspección/verificación de establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal, con el fin de garantizar mayor cobertura de la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en las normas oficiales mexicanas y demás regulaciones en materia zoonosanitaria en el interior de la república. 5. Implementar el desarrollo de las verificaciones a los establecimientos industriales, de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos, y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras y comercializadoras de harinas de origen animal, así como terceros especialistas autorizados para la aplicación del programa anual de verificación y así corroborar que se dé el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y demás regulaciones en materia zoonosanitaria. 6. Programar y elaborar las ordenes de visitas de inspección/verificación para los establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal, así como a terceros especialistas autorizados de forma aleatoria a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas. 7. Efectuar las inspecciones y verificaciones establecidas de los establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal para determinar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de establecimientos y productos para uso o consumo animal. 8. Desarrollar los mecanismos necesarios en coordinación con las diferentes áreas de la dirección general de salud animal para la realización de operativos de verificación de establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras y comercializadoras de harinas de origen animal, derivados de la probabilidad de la existencia de riesgos zoonosanitarios que puedan ocasionar daño a la sanidad animal.		

9. Atender y dar seguimiento a las inspecciones/verificaciones dirigidas y de denuncias ciudadanas para el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y demás regulaciones en materia zoosanitaria. 10. Supervisar y analizar los informes o documentos derivados de las inspecciones/verificaciones oficiales de establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal para emitir un dictamen y establecer los procedimientos administrativos necesarios, con la finalidad de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales. 11. Emitir el dictamen y mantener en bases de datos o expedientes sobre los resultados de las inspecciones/verificaciones de los establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal que incumplan con las disposiciones establecidas en la legislación oficial en materia zoosanitaria, para así contar con información organizada y actualizada. 12. Concentrar, evaluar la aplicación de los procesos e implementar acciones de mejora en el desarrollo de las verificaciones a establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal para la reducción de riesgos zoosanitarios o para dar inicio al procedimientos de calificación de infracciones. 13. Supervisar, determinar e informar el resultado de las verificaciones del programa de inspección/verificación de los establecimientos industriales, de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal, así como terceros especialistas autorizados para mejorar y establecer las acciones correctivas o el inicio de procedimiento administrativo que de ellas deriven , para la correcta aplicación de las normas oficiales mexicanas y demás regulaciones en materia zoosanitaria. 14. Supervisar y analizar los informes o documentos derivados de las inspecciones/verificaciones oficiales de establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal para emitir un dictamen y establecer los procedimientos administrativos necesarios, con la finalidad de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales. 15. Emitir el dictamen y mantener en bases de datos o expedientes sobre los resultados de las inspecciones/verificaciones de los establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal que incumplan con las disposiciones establecidas en la legislación oficial en materia zoosanitaria, para así contar con información organizada y actualizada. 16. Concentrar, evaluar la aplicación de los procesos e implementar acciones de mejora en el desarrollo de las verificaciones a establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal para la reducción de riesgos zoosanitarios o para dar inicio al procedimientos de calificación de infracciones.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias

	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE PLANEACION		Cvo. 5587	
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0005587-E-C-G			
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$18,722.93 (Dieciocho Mil Setecientos Veintidós Pesos 93/100 M.N.)			
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Planeación y Control Sanitario		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Implementar las acciones dirigidas a las entidades federativas con el objeto de: a) inducir el cumplimiento de las disposiciones legales y las medidas de seguridad y sanidad acuícola establecidas en los lugares en donde existe cuarentena y en los lugares en donde se ha solicitado la certificación; b) difundir permanentemente la información y conocimientos sobre sanidad acuícola; y c) realizar acciones de saneamiento acuícola. 2. Proporcionar a los productores que lo soliciten, las requisiciones que establecen los requisitos y medidas sanitarias que deberán cumplir para movilizar a zonas libres o en vigilancia, organismos acuícolas vivos, productos y subproductos, alimentos y productos para uso o consumo por estos, cuarentenados, de acuerdo a lo establecido en la norma. 3. Verificar el cumplimiento de las requisiciones proporcionadas por los productores de acuerdo a las normas vigentes de sanidad acuícola para el otorgamiento de certificados a fin de que se pueda llevar a cabo la movilización de organismos acuícolas vivos, productos y subproductos, alimentos y productos para uso o consumo. 4. Realizar las visitas técnicas de verificación de unidades de cuarentena para constatar que sus instalaciones cumplen con las disposiciones de la norma a fin de que se les pueda otorgar un certificado de registro y operación. 5. Participar en la planeación y diseño de estrategias de defensa sanitaria y apoyar acciones relacionadas con la implantación de medidas de protección sanitaria de las especies acuícolas localizadas en el territorio nacional. 6. Participar en la emisión de normas oficiales relativas a la erradicación, prevención y control de enfermedades que constituyan un factor de riesgo para las especies acuícolas. 7. Participar y apoyar la implementación de cuarentenas, como una medida basada en el aislamiento, observación y restricción de la movilización de especies acuáticas vivas, por la sospecha o existencia, de una enfermedad en las mismas sujeta a control.			

	8. Coordinar a los comités técnicos para que lleven a cabo la inspección de las cuarentenas o especies acuáticas vivas sujetas a control, a fin de que se cumplan con las acciones establecidas en las normas oficiales. 9. Apoyar acciones relacionadas con el diseño e implantación de medidas, que por razones sanitarias y de protección de salud pública, el SENASICA podrá proponer a la secretaria la prohibición de la importación de especies acuáticas. Para estos efectos se deberá fundar y motivar su resolución basándose, entre otros criterios, en elementos de información científica y técnica y considerando los compromisos establecidos en tratados y acuerdos internacionales sanitarios y comerciales de los que México sea parte. 10. Regular las acciones de control y certificación sanitaria en relación con la importación, exportación, tránsito internacional y nacional de especies acuáticas, sus productos o subproductos, biológicos, químicos, farmacéuticos o alimenticios así como productos para uso o consumo de especies acuáticas. 11. Coordinar las acciones relacionadas con la retención y disposición de especies acuáticas vivas, sus productos, subproductos y productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios de uso o consumo, que puedan ocasionar enfermedades o plagas. 12. Coordinar las actividades de inspección y vigilancia realizada por personal operativo autorizado en instalaciones donde se realizan actividades acuícolas, así como en establecimientos en operación en los que se produzcan, procesen, comercialicen, transporten y almacenen productos y subproductos acuícolas, así como productos químicos, biológicos, farmacéuticos y alimenticios para el uso o consumo de dichas especies, a fin de promover el cumplimiento de lo establecido en la ley general de pesca y acuacultura sustentables (LGPAS) y demás disposiciones legales aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología Ecología
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología)
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE METODOS ANALITICOS Y PRUEBAS INTERLABORATORIOS		Cvo. 5656
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0005656-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$18,722.93 (Dieciocho Mil Setecientos Veintidós Pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Transferencia de Tecnología Analítica	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar la transferencia y validación de métodos analíticos químicos y biotecnológicos para el diagnóstico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquero, para cumplir con los requisitos establecidos nacional e internacionalmente para el comercio de productos de origen animal, acuícola y pesquero. 2. Coordinar la identificación de metodología analítica para el diagnóstico parasitológico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera por medio de búsqueda bibliográfica, establecimiento de vínculos con organizaciones especializadas y estancias de capacitación en laboratorios de referencia para su implantación en el Centro Nacional de Referencia (CENAPA) y su transferencia a los laboratorios auxiliares. 3. Implementar métodos analíticos para el diagnóstico parasitológico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera por medio de su transferencia al Centro Nacional de Referencia (CENAPA) para contar con procedimientos acordes a la normatividad nacional e internacional vigente. 4. Validar la tecnología analítica para el diagnóstico parasitológico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera por medio de asegurar que se cumplen con los parámetros estadísticos establecidos por la normatividad aplicable para garantizar que los informes de resultados emitidos son confiables. 5. Coordinar el cumplimiento a los lineamientos del sistema de calidad en todas las áreas y actividades del centro, para respaldar la confianza en los resultados de diagnóstico y constatación emitidos y para el mantenimiento de los reconocimientos de calidad logrados. 6. Establecer los procedimientos técnicos y administrativos del centro por medio de la sistematización de actividades para agilizar la prestación de los servicios proporcionados a los usuarios. 7. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el sistema de calidad por medio de auditorías internas, externas y revisiones por la dirección para asegurar que el centro opera de manera óptima. 8. Asegurar que los resultados emitidos de los servicios proporcionados por este centro y por los laboratorios auxiliares sean confiables por medio de la coordinación de programas de aseguramiento de calidad y de ensayos de aptitud para mantener la confianza de los usuarios y el mantenimiento de los reconocimientos de calidad logrados. 9. Supervisar el cumplimiento de los programas de verificación de los laboratorios auxiliares, para el mantenimiento de la aprobación / autorización otorgada por la SAGARPA. 10. Supervisar el cumplimiento de los programas de calibración de patrones de referencia para asegurar que la emisión de los informes de resultados cumplen con la normatividad metrológica para mejorar el diagnóstico y constatación de la inocuidad en sanidad animal, acuícola y pesquera, en el ámbito nacional. 11. Supervisar el cumplimiento a los programas de verificación de instrumentos de medición para garantizar que la emisión de los informes de resultados son confiables y demostrables para respaldar la confianza en el diagnóstico y constatación de la inocuidad en sanidad animal, acuícola y pesquera, en el ámbito nacional. 12. Supervisar el cumplimiento a los requisitos establecidos por las normas metrológicas para mantener actualizado el sistema de calidad del centro para favorecer la competitividad y contribuir al incremento de la comercialización de productos de origen animal, acuícola y pesquero a nivel nacional e internacional.		

	13. Coordinar las actividades de intercambio técnico con organizaciones nacionales e internacionales relacionadas a calidad, metrología, inocuidad y salud animal, acuícola y pesquera, para consolidar al centro como laboratorio nacional de referencia. 14. Coordinar la participación de personal del centro en foros relevantes relacionados a calidad, metrología, inocuidad y salud animal, acuícola y pesquera por medio de asistencia a cursos, congresos y estancias en organizaciones de prestigio para obtener información técnica y normativa clave que contribuya al incremento del intercambio comercial de productos de origen animal, acuícola y pesquero. 15. Coordinar la homologación de criterios técnicos en los laboratorios auxiliares por medio del diseño de eventos de capacitación, estancias y asesoría para consolidar la equivalencia en la aplicación de los parámetros técnicos y normativos. 16. Coordinar la revisión a los laboratorios auxiliares por medio de visitas de verificación para asegurar que cumplen con los requisitos establecidos para su aprobación / autorización por la SAGARPA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Farmacobiología Química
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica Ingeniería Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Matemáticas	Estadística
		Química	Química Analítica
		Ciencias de la Vida	Biología animal (Zoología) Microbiología
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE CAMPO		Cvo. 5665
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0005665-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$18,722.93 (Dieciocho Mil Setecientos Veintidós Pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Enlace Operativo		Sede Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Analizar las actividades del personal de campo que permitan generar mejoras en las coordinaciones regionales y de zona, para coadyuvar en el cumplimiento de la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales. 2. Analizar la situación zoonosanitaria nacional e internacional para valorar el riesgo sanitario de una enfermedad enzoótica en zona libre o la introducción de una enfermedad exótica al país. 3. Recomendar propuestas de inicio o reforzamiento de la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y plagas exóticas de los animales y aquellas de alto impacto en la ganadería nacional o de riesgo para la salud pública, para contribuir con la prevención, control o erradicación de las enfermedades. 4. Evaluar a partir de informes de los coordinadores regionales y de zona, el impacto y cobertura de las actividades de vigilancia epidemiológica a fin de proponer mejoras en los planes y proyectos. 5. Realizar propuestas de prevención, vigilancia epidemiológica y diagnóstico de las enfermedades, plagas exóticas acuícolas y de los animales y aquellas de alto impacto en la ganadería nacional o de riesgo para la salud pública, a fin de promover la notificación oportuna de casos sospechosos para la rápida aplicación de las medidas contra epidémicas. 6. Analizar y recomendar áreas de oportunidad con base en información interna y externa de la enfermedad. 7. Verificar que la información que se está proporcionando permita la notificación oportuna de posibles enfermedades. 8. Representar a la CPA en actividades de actualización, capacitación y difusión del quehacer de la comisión, con el fin de actualizarse, homogeneizar criterios y difundirlos. 9. Contribuir en la realización de informes de actividades para proponer cambios o mejoras que promuevan el mantenimiento del país libre de las enfermedades y plagas exóticas de los animales. 10. Analizar la información de actividades realizadas por el personal operativo, para detectar las necesidades de capacitación en las coordinaciones regionales y de zona. 11. Elaborar propuestas de informes para adecuarlos a las necesidades de información que es requerida. 12. Recomendar cambios o modificaciones con base en la información disponible para actualizar los procesos o actividades de prevención, control o erradicación de las enfermedades y unificar criterios. 13. Participar en la elaboración de material informativo necesario para la difusión al público en general, la actualización y capacitación de estudiantes y médicos veterinarios zootecnistas, sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 14. Proponer los medios de comunicación adecuados para difundir el conocimiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales. 15. Participar en la elaboración de propuestas técnicas de contenidos a incluir en el material informativo para actualizar los procesos de actividades de prevención de enfermedades y unificar criterios. 16. Proponer los contenidos del material informativo para su mejora y que las capacitaciones sean las adecuadas a las necesidades de campo.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias
		Ciencias Médicas	Patología Farmacología
		Ciencias de la Vida	Etología Inmunología
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ANALISTA DE IMPORTACION DE PRODUCTOS BIOLOGICOS, QUIMICOS Y FARMACEUTICOS		Cvo. 5540
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005540-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,612.45 (Dieciséis Mil Seiscientos Doce Pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Importación de Productos Biológicos Químicos y Farmacéuticos	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Recopilar la información técnica para el establecimiento de requisitos zoosanitarios para la importación de productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 2. Realizar la búsqueda de información técnico-científica para el establecimiento de los requisitos zoosanitarios para la importación a México de productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 3. Revisar las regulaciones para la importación a México de productos biológicos, químicos y farmacéuticos, promoviendo su cumplimiento por parte de los usuarios. 4. Preparar documentos técnicos para el establecimiento de los requisitos zoosanitarios solicitados por México a otros países respecto de la importación de productos biológicos, químicos y farmacéuticos.		

	5. Utilizar adecuadamente el sistema de expedición de hojas de requisitos zoosanitarios para importar a México productos biológicos, químicos y farmacéuticos, propiciando una atención expedita a los usuarios del servicio. 6. Operar el sistema de expedición de las hojas de requisitos zoosanitarios para la importación de productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 7. Expedir las hojas de requisitos zoosanitarios para la importación de productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 8. Revisar documentos oficiales remitidos por autoridades zoosanitarias de otros países para la importación a México de productos biológicos, químicos y farmacéuticos a fin de mantener actualizado el sistema de expedición. 9. Revisar la información técnica relativa al control de establecimientos de producción que exportan productos biológicos, químicos y farmacéuticos a México. 10. Compilar la información remitida por los interesados en exportar a México productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 11. Revisar la información relativa a los procesos productivos de biológicos, químicos y farmacéuticos, remitida por los países exportadores a México. 12. Revisar y capturar la información para la realización de visitas de verificación de las autoridades zoosanitarias de México a los establecimientos que elaboran productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 13. Ejecutar los procedimientos inherentes a la expedición de documentos oficiales para la importación de productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 14. Realizar los procesos ligados a la gestión de requisitos zoosanitarios y la importación de productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 15. Preparar la información técnica para la realización de reuniones intra e interinstitucionales en las que se discutan los requisitos zoosanitarios a certificar por otros países. 16. Ejecutar las acciones de los manuales de procedimientos para la importación de productos biológicos, químicos y farmacéuticos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ENLACE DE OPERACION, SUPERVISION Y VERIFICACION EN CAMPO		Cvo. 5677
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005677-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,612.45 (Dieciséis Mil Seiscientos Doce Pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Zapotlán el Grande, Jalisco
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Implementar los programas de trabajo relacionados con las actividades de supervisión, control, erradicación, vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades, y con las funciones y atribuciones de la dirección general de salud animal en los estados, mediante las actividades en campo y administrativamente, que permitan el desarrollo y avance de las metas físicas y financieras establecidas, para mejorar el estatus zoonosanitario del país. 2. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias, mediante la supervisión técnica y administrativa, a fin de evaluar el avance de las metas físicas y financieras establecidas en los programas y proyectos validados. 3. Supervisar las acciones de los operativos temporales de emergencia en lo referente a enfermedades de campaña en áreas libres o de plagas exóticas y emergentes, y brindar el apoyo a otras áreas de la dirección general que lo requieran, con la finalidad de preservar y mejorar la calidad de dichas áreas. 4. Operar los procesos y gestiones que permitan la exportación de ganado, mediante la revisión de los expedientes relativos al tránsito de los animales a otro país, con la finalidad de favorecer el comercio internacional y mejorar el sector pecuario del país. 5. Realizar los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para propiciar el constante avance y cumplimiento en los objetivos de las campañas zoonosanitarias. 6. Emitir los reportes de casos sospechosos de enfermedad o plagas y, en su caso, realizar la toma y envío de muestras para establecer un diagnóstico, con la finalidad de notificar cuales son las áreas con mayor riesgo sanitario. 7. Supervisar las acciones de los operativos temporales de emergencia en lo referente a enfermedades de campaña en áreas libres o de plagas exóticas y emergentes, mediante el análisis de las operaciones realizadas, con la finalidad de contener y evitar la dispersión de enfermedades y plagas. 8. Establecer las necesidades de material y equipo para la vigilancia y control de enfermedades de campaña y enfermedades y plagas, y para la operación de emergencias, a través del establecimiento de una relación que detalle dichos requerimientos, con la finalidad de dar cumplimiento a la operación y normatividad inherente a las actividades pecuarias a nivel nacional. 9. Supervisar en campo, la capacitación sobre enfermedades y plagas en campaña y exóticas dirigido a técnicos, estudiantes y personal profesional de las dependencias relacionadas con la sanidad pecuaria, con la finalidad propiciar la formación de especialistas altamente calificados. 10. Difundir y concertar con los productores pecuarios la ejecución de operativos de campo para la operación de los programas de prevención, control o erradicación de enfermedades y plagas, con la finalidad de dar a conocer las alternativas para la mejora y cuidado de las actividades pecuarias. 11. Verificar a los organismos de certificación, laboratorios de pruebas, establecimientos elaboradores, importadores y comercializadores de productos veterinarios, de materias primas, de productos químicos, farmacéuticos, biológicos, kits de diagnóstico y alimentos para uso o consumo pecuario, así como a las plantas de rendimiento y plantas de producción acuícola, para garantizar que las empresas que suministren mercancías pecuarias confiables y de alta calidad sanitaria que permitan mantener y mejorar la producción animal y la inocuidad alimentaria.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Peces y Fauna Silvestre Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Microbiología
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvos. 4462 4668 5580
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0004462-E-C-D 08-B00-1-E1C008P-0004668-E-C-D 08-B00-1-E1C008P-0005580-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	3
Sueldo Bruto	\$11,000.29 (Once Mil Pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Aguascalientes, Aguascalientes Ciudad de México Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias.		

	4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias. 14. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 15. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 16. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias. 17. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad.	

		El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 5040
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005040-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,000.29 (Once Mil Pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Pachuca, Hidalgo
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar al personal técnico de nivel central y de las delegaciones de la SAGARPA en los procedimientos de captura y procesamiento de la información generada en las entidades del país. 2. Revisar y recopilar la información que emiten los estados para verificar el cumplimiento de la normatividad y llevar un control estadístico. 3. Proporcionar recomendaciones técnicas para optimizar el diagnóstico de las enfermedades de campañas zoonosanitarias. 4. Emitir un reporte estadístico sobre las pruebas de diagnósticos realizados en los estados para darles seguimiento. 5. Analizar los reportes e información procedentes de las acciones operativas de las campañas que se realizan en los estados. 6. Revisar el correcto desarrollo de las cuarentenas aplicadas así como la vigilancia epidemiológica de las enfermedades de las campañas zoonosanitarias. 7. Verificar documentalmente la correcta aplicación de las cuarentenas para corroborar que sus lineamientos se están cumpliendo conforme a la norma. 8. Elaborar el informe sobre las cuarentenas que se están aplicando en los estados para darles seguimiento. 9. Informar periódicamente de los resultados y avances de los programas y proyectos para el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias. 10. Elaborar el informe sobre el avance operativo de las campañas que se realizan en los estados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Química	Bioquímica
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

		La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 5147
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005147-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,000.29 (Once Mil Pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Microbiología	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Planear las actividades relacionadas con el diagnóstico de enfermedades de origen bacteriano para obtener la trazabilidad de la muestra y obtener la hoja de registro. 2. Registrar, procesar y analizar la información generada en cada uno de los diagnósticos realizados para tener los materiales y reactivos químicos en buen estado. 3. Revisar periódicamente los avances de los diagnósticos de origen bacteriano comparar y mantener actualizada la técnica, con base en ello se realizan mejoras el procedimiento. 4. Mantener una capacitación permanente en el diagnóstico de tuberculosis. 5. Operar y mantener en condiciones adecuadas el equipo que se utiliza para el diagnóstico de tuberculosis. 6. Verificar la operación de los programas en materia de diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en laboratorios de prueba auxiliares y en laboratorios productores de biológicos, mediante la inspección documental y física establecida en los programas operativos, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente. 7. Realizar el cien por ciento de los diagnósticos de las enfermedades de origen bacteriano, en apoyo a la preservación de la salud animal. 8. Interpretar los resultados de los diagnósticos de los casos sospechosos de tuberculosis para determinar la presencia o ausencia de esta enfermedad en los animales y emitir un diagnostico confiable.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

		La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	ENLACE DE VERIFICACION OFICIAL EN MATERIA ZOOSANITARIA		Cvo. 5508
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005508-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,000.29 (Once Mil Pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Inspección y Verificación de Establecimientos	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Identificar los establecimientos elaboradores, comercializadores e importadores de productos alimenticios para consumo animal y plantas de rendimiento, en base al riesgo zoonosario que puedan presentar, del programa de verificación de establecimientos, con la finalidad de clasificar y priorizar las visitas de verificación. 2. Integrar los antecedentes de cada establecimiento, a fin de contar con los elementos necesarios para realizar las visitas de verificación. 3. Elaborar la programación mensual de establecimientos a verificar, de acuerdo a su clasificación en base al riesgo zoonosario y la logística interna, a efecto de planear las visitas correspondientes. 4. Elaborar la documentación correspondiente para llevar a cabo la visita de verificación. 5. Efectuar las verificaciones a los establecimientos en base a la normatividad y demás regulaciones zoonosanitarias aplicables para la comercialización, importación y distribución de mercancías pecuarias que puedan representar un riesgo potencial para el país. 6. Identificar los posibles riesgos zoonosanitarios que puedan presentar los establecimientos verificados, con base a lo establecido en el marco legal y disposiciones sanitarias vigentes. 7. Integrar las evidencias identificadas en la diligencia, para documentar los hallazgos u omisiones detectados en el desarrollo de la misma, que signifiquen posibles incumplimientos a la normatividad que le aplique de acuerdo al tipo de establecimiento. 8. Integrar el expediente electrónico de cada una de las verificaciones realizadas, para mantener actualizada la base de datos del programa anual de verificaciones. 9. Elaborar y entregar el informe de la documentación generada de las verificaciones realizadas, al área dictaminadora.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Química Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Química Ingeniería Farmacéutica

	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 5578
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005578-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,000.29 (Once Mil Pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Ciudad Obregón, Sonora
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 8. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo.		

	9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 10. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias. 14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoonosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 5593
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005593-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13		1
Sueldo Bruto	\$11,000.29 (Once Mil Pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Constatación de Productos Biológicos	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Planear las actividades relacionadas con la constatación de productos biológicos de uso en porcinos para cumplir en tiempo y forma con las solicitudes del CENASA. 2. Registrar, procesar y analizar la información generada en cada una de las constataciones realizadas en los productos biológicos en porcinos para generar un informe sobre su constatación. 3. Revisar periódicamente los avances tecnológicos en la constatación de productos biológicos de uso en porcinos para la actualización de las técnicas diagnósticas. 4. Mantener capacitación y actualización permanente en la constatación de productos biológicos veterinarios usados en porcinos. 5. Operar y mantener en condiciones adecuadas el equipo utilizado para la constatación de productos biológicos veterinarios usados en porcinos. 6. Analizar la información generada a partir de las pruebas de constatación de productos biológicos veterinarios usados en porcinos. 7. Realizar la constatación de los productos biológicos ingresados al CENASA para uso en porcinos y en apoyo a la preservación de la salud animal. 8. Interpretar los resultados de las pruebas de constatación realizadas en porcinos para generar un informe.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 5602
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005602-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,000.29 (Once Mil Pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Dirección General de Salud Animal		Sede Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Compilar la información necesaria sobre la situación zoonosanitaria nacional e internacional, la epidemiología de las enfermedades que afectan a la especie o especies de interés; así como la normatividad nacional e internacional vigente mediante la consulta a las instancias pertinentes. 2. Generar y actualizar las bases de datos de requisitos zoonosanitarios de importación de animales y mercancías de origen, uso o consumo animal. 3. Realizar el análisis técnico de las solicitudes de importación de animales y mercancías de origen, uso o consumo animal para determinar si es factible su ingreso a México y en su caso los requisitos que en materia de sanidad animal deberá cumplir. 4. Analizar y dictaminar las solicitudes de modificación de requisitos zoonosanitarios para importación de animales y mercancías de origen, uso o consumo animal. 5. Elaborar propuestas de armonización de requisitos zoonosanitarios para importación de animales y mercancías de origen, uso o consumo animal. 6. Elaborar propuestas de actualización de requisitos zoonosanitarios para importación de animales y mercancías de origen, uso o consumo animal. 7. Elaborar propuestas de respuesta a solicitudes de alta o modificación de requisitos zoonosanitarios para importación, presentados por las embajadas o ministerios de los países interesados en exportar sus productos a México. 8. Elaborar propuestas de respuesta a solicitudes relativas a los establecimientos de rendimiento, lácteos o de pieles, presentadas por las embajadas o ministerios de los países interesados en exportar sus productos a México. 9. Analizar y dictaminar los modelos de certificados presentados por las embajadas o ministerios de los países interesados en exportar sus productos a México. 10. Recabar y estudiar la información referente a la situación zoonosanitaria nacional e internacional, a través de los mecanismos de consulta oportunos (comunicados oficiales, acceso a páginas de internet, publicaciones, etc.), a fin de establecer los requisitos zoonosanitarios de importación a cumplir por el sector pecuario. 11. Elaborar propuestas de modificación, armonización y actualización de requisitos zoonosanitarios para la importación de animales y mercancías de origen, uso o consumo animal; acordes a la legislación nacional e internacional vigente y a los principios científicos aceptados internacionalmente; así como a los acuerdos derivados de las negociaciones internacionales que garanticen la disminución del riesgo zoonosanitario para la introducción de plagas o enfermedades de interés al país. 12. Elaborar propuestas de respuesta a solicitudes presentadas por las embajadas o ministerios de los países con los que se mantienen relaciones comerciales relacionadas con requisitos para importación, establecimientos aprobados por esta secretaría, modelos de certificación e importaciones no comerciales, a fin de facilitar el comercio de animales y mercancías de origen, uso o consumo animal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias

	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 5603
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005603-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,000.29 (Once Mil Pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Hemoparásitos Y Helminología	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de diagnóstico parasitológico para la prevención control y erradicación de enfermedades parasitarias. 2. Realizar la constatación de antiparásitos con base en la normatividad aplicable y vigente para dar cumplimiento a las solicitudes de la industria farmacéutica. 3. Procesar y registrar la información de los diagnósticos y evaluaciones realizadas para posterior análisis. 4. Ejecutar los proyectos de constatación y diagnostico en parasitología animal para la preservación de la salud animal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria Y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ingeniería Y Tecnología	Bioquímica Ingeniería Biomédica Química
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Bioquímica
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Molecular

	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 5605
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005605-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,000.29 (Once Mil Pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Ectoparásitos y Dípteros	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de diagnóstico parasitológico para la prevención control y erradicación de enfermedades parasitarias. 2. Realizar la constatación de antiparásitos con base en la normatividad aplicable y vigente para dar cumplimiento a las solicitudes de la industria farmacéutica. 3. Procesar y registrar la información de los diagnósticos y evaluaciones realizadas para posterior análisis. 4. Realizar actividades de mejora para el mantenimiento del sistema de calidad. 5. Ejecutar los proyectos de constatación y diagnostico en parasitología animal para la preservación de la salud animal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Biología Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida	Ciencias Veterinarias Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)

	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvos. 4598 4600 4669 4675 5596 5599
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C007P-0004598-E-C-D 08-B00-1-E1C007P-0004600-E-C-D 08-B00-1-E1C007P-0004669-E-C-D 08-B00-1-E1C007P-0004675-E-C-D 08-B00-1-E1C007P-0005596-E-C-D 08-B00-1-E1C007P-0005599-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P12	Número de Vacantes	6
Sueldo Bruto	\$9,265.00 (Nueve Mil Doscientos Sesenta y Cinco Pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Jáltipan, Veracruz Ciudad de México Jiménez, Chihuahua Cuatro Ciénegas, Coahuila Guachochi, Chihuahua. Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas.		

	7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 8. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 10. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias. 14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoonosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 5598
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C007P-0005598-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P12	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,265.00 (Nueve Mil Doscientos Sesenta y Cinco Pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Dirección General de Salud Animal	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Generar el informe de resultados para el departamento de estadística y evaluación. 2. Recepción de notificación de envío de muestras. 3. Envío de antígeno para el diagnóstico de influenza aviar a los laboratorios autorizados. 4. Leer periódicamente y entender el manual de bioseguridad. 5. Observar la reglamentación establecida en el manual de bioseguridad. 6. Llevar a cabo sus actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Participar en las reuniones de calidad cuando se le solicite. 8. Aportar e innovar los procedimientos de calidad. 9. Controla y captura historias clínicas de muestras biológicas para el diagnóstico de enfermedades y exóticas y emergentes de los animales. 10. Cumplir con el manual de bioseguridad para seguridad del personal y medio ambiente. 11. Mantener operando el sistema de gestión de calidad para mantener la acreditación ante la EMA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias Medicas	Patología Farmacología
		Ciencias de la Vida	Etología Inmunología
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 5671
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C007P-0005671-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P12	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,265.00 (Nueve Mil Doscientos Sesenta y Cinco Pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Químicos Farmacéuticos y Alimenticios	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Ejecutar con base en procedimientos el análisis químico en alimentos de origen animal y en productos para consumo o uso por animales para garantizar su condición sanitaria. 2. Registrar y reportar la información de los análisis químicos en alimentos de origen animal y para la constatación de productos para consumo o uso por animales con el fin de garantizar la rastreabilidad de los procesos. 3. Apoyar en la verificación o auditorías técnicas para la evaluación de laboratorios auxiliares y aprobados por SENASICA con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas de laboratorio en materia zoonosanitaria. 4. Implementar y validar métodos químicos innovadores en el análisis químico en alimentos de origen animal y en productos para consumo o uso por animales para la homologación de criterios internacionales con el fin de apoyar la comercialización nacional e internacional de productos pecuarios. 5. Realizar análisis químicos en alimentos de origen animal y en productos para consumo o uso por animales con base en procedimientos para garantizar su condición sanitaria. 6. Validar las nuevas metodologías para incorporarlas al programa nacional de monitoreo de residuos tóxicos en alimentos de origen animal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Biología Química Veterinaria y Zootecnia
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica Farmacobiología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los alimentos Ingeniería y Tecnología Químicas
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias Medicas	Farmacología
		Química	Química Analítica Química Orgánica
		Ciencias de la Vida	Bioquímica
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

		La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA ACUICOLA Y PESQUERA		Cvo. 5834
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005834-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,612.45 (Dieciséis Mil Seiscientos Doce Pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Tijuana, Baja California
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria y zoosanitaria en la importación de los embarques de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para certificar su calidad sanitaria. 2. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 3. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 6. Supervisar y, en su caso, aplicar las medidas cuarentenarias a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras, cuando el dictamen es de cancelación, retención o rechazo, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades al país. 7. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 8. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 9. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 10. Registrar la información que se genera de los trámites y servicios, para mantenerla actualizada y accesible. 11. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 13. Autorizar y supervisar el desembarco de desechos orgánicos e inorgánicos para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 14. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.		

	15. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 16. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 17. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Biología Agronomía Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola Agronomía Producción Animal Peces y Fauna Silvestre Fitopatología Ciencias Veterinarias
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	COORDINACION DE OPERACION EN OFICINAS DE INSPECCION DE SANIDAD AGROPECUARIA		Cvo. 4771
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004771-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,612.45 (Dieciséis Mil Seiscientos Doce Pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Inspección en Fronteras	Sede	Nuevo Laredo, Tamaulipas

Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera
Funciones Principales	1. Coordinar las actividades del personal operativo en turno, con base en el cumplimiento de los procedimientos establecidos de inspección fitozoosanitaria, con el fin de garantizar que se otorgue a los usuarios el servicio de inspección fitozoosanitaria con efectividad, confiabilidad y transparencia. 2. Revisar los expedientes de importación de mercancías agropecuarias, con base en las disposiciones legales en materia de sanidad animal y vegetal y a los procedimientos de inspección fitozoosanitaria, con el objeto de constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 3. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria, a través del examen ocular y en caso de resultar positivo ordenar su retorno, con el fin de minimizar el riesgo de introducción y/o movilización de plagas y enfermedades. 4. Realizar la toma de muestras cuando así lo señala la combinación de requisitos y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales para el análisis correspondiente, con el fin de evitar el ingreso de mercancías que signifiquen una amenaza a la sanidad agropecuaria del país. 5. Vigilar que la verificación e inspección de mercancías agropecuarias que realiza el personal operativo en la OISA, se apege a las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal y vegetal, y a los procedimientos de inspección fitozoosanitaria, para detectar las posibles desviaciones a éstos y en su caso implementar las medidas correctivas. 6. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas por el SENASICA, para asegurar la correcta aplicación de acuerdo a la regulación correspondiente con el fin de disminuir o evitar la introducción de plagas que signifiquen un riesgo a la sanidad del país. 7. Aplicar las sanciones correspondientes cuando no se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para la importación de mercancías agropecuarias, con la finalidad de no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 8. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o Zootenitario, para su validación con el fin de que el usuario obtenga un dictamen oficial de la solicitud del trámite de importación. 9. Coordinar y registrar los procesos de verificación e inspección fitozoosanitaria de mercancías agropecuarias con base en las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal y vegetal, con el fin de proponer acciones de mejora en el servicio de inspección fitozoosanitaria. 10. Apoyar en el control y archivo de la documentación inherente al despacho de las Mercancías de importación, a través del envío de inventarios para transferencia y o baja documental, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y dar cumplimiento a lo establecido por el IFAI. 11. Realizar informes periódicos de las actividades realizadas en la OISA, con base en la compilación de la información derivada de las importaciones de mercancías, con el fin de contar con información cuantitativa para la toma de decisiones y seguimiento de los servicios proporcionados. 12. Informar al superior jerárquico los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna por parte del área normativa correspondiente (DGSA o DGSV) derivados de la aplicación de medidas de mitigación de riesgo como son retorno, destrucción o correspondencia.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Química Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Salud
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Química
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola Agronomía Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	COORDINACION DE OPERACION EN OFICINAS DE INSPECCION DE SANIDAD AGROPECUARIA		Cvo. 4776
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004776-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,612.45 (Dieciséis Mil Seiscientos Doce Pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Inspección en Puertos y Aeropuertos	Sede	Chihuahua, Chihuahua

Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	- Coordinar las actividades del personal operativo en turno, con base en el cumplimiento de los procedimientos establecidos de inspección fitozoosanitaria, con el fin de garantizar que se otorgue a los usuarios el servicio de inspección fitozoosanitaria con efectividad, confiabilidad y transparencia. - Revisar los expedientes de importación de mercancías agropecuarias, con base en las disposiciones legales en materia de sanidad animal y vegetal y a los procedimientos de inspección fitozoosanitaria, con el objeto de constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. - Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria, a través del examen ocular y en caso de resultar positivo ordenar su retorno, con el fin de minimizar el riesgo de introducción y/o movilización de plagas y enfermedades. - Realizar la toma de muestras cuando así lo señala la combinación de requisitos y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales para el análisis correspondiente, con el fin de evitar el ingreso de mercancías que signifiquen una amenaza a la sanidad agropecuaria del país. - Vigilar que la verificación e inspección de mercancías agropecuarias que realiza el personal operativo en la OISA, se apegue a las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal y vegetal, y a los procedimientos de inspección fitozoosanitaria, para detectar las posibles desviaciones a éstos y en su caso implementar las medidas correctivas. - Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas por el SENASICA, para asegurar la correcta aplicación de acuerdo a la regulación correspondiente con el fin de disminuir o evitar la introducción de plagas que signifiquen un riesgo a la sanidad del país. - Aplicar las sanciones correspondientes cuando no se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para la importación de mercancías agropecuarias, con la finalidad de no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. - Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o Zoonosanitario, para su validación con el fin de que el usuario obtenga un dictamen oficial de la solicitud del trámite de importación. - Coordinar y registrar los procesos de verificación e inspección fitozoosanitaria de mercancías agropecuarias con base en las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal y vegetal, con el fin de proponer acciones de mejora en el servicio de inspección fitozoosanitaria. - Apoyar en el control y archivo de la documentación inherente al despacho de las Mercancías de importación, a través del envío de inventarios para transferencia y o baja documental, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y dar cumplimiento a lo establecido por el IFAI. - Realizar informes periódicos de las actividades realizadas en la OISA, con base en la compilación de la información derivada de las importaciones de mercancías, con el fin de contar con información cuantitativa para la toma de decisiones y seguimiento de los servicios proporcionados. - Informar al superior jerárquico los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna por parte del área normativa correspondiente (DGSA o DGSV) derivados de la aplicación de medidas de mitigación de riesgo como son retorno, destrucción o correspondencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:

		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Química Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Salud
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Química
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola Agronomía Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROALIMENTARIA		Cvo. 4817
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004817-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,612.45 (Dieciséis Mil Seiscientos Doce Pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Inspección en Puertos y Aeropuertos	Sede	San Luis Río Colorado, Sonora
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.		

	2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Supervisar y, en su caso, aplicar las medidas cuarentenarias a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras, cuando el dictamen es de cancelación, retención o rechazo, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades al país. 6. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 8. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 9. Registrar la información que se genera de los trámites y servicios, para mantenerla actualizada y accesible. 10. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 11. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 12. Autorizar y supervisar el desembarco de desechos orgánicos e inorgánicos para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 13. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 14. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 15. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 16. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo. 17. Ejecutar las actividades encomendadas por el jefe del sitio de inspección, respetando los lineamientos establecidos en los manuales y/o guías de operación interna, estableciendo una colaboración con el personal oficial en turno, a fin de que las actividades de la oficina, se lleven a cabo de manera adecuada. 18. Revisar los trámites de importación, exportación y/o movilización nacional de mercancías agroalimentarias, acuícolas y pesqueras, con base en los procedimientos de inspección y las disposiciones legales en materia de sanidad animal, vegetal, acuícola y pesquera, con el propósito de constatar que cumplan con los requisitos fitozoosanitaria establecidos para su libre tránsito, previniendo así el ingreso y diseminación en el país de plagas y/o enfermedades de interés cuarentenario y/o económico que pudieran afectar la agricultura, ganadería y acuicultura del país. 19. Realizar la toma de muestras cuando así lo señale la combinación de requisitos específicos o el procedimiento aplicable, a fin de remitirlas a los laboratorios aprobados, autorizados u oficiales para el análisis correspondiente. 20. Determinar y verificar cuando así lo amerite la situación, que la aplicación de tratamientos cuarentenarios y/o medidas de acondicionamiento necesarias sean realizadas por las empresas aprobadas por la secretaría para tales efectos, a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en materia fitozoosanitaria.

	21. Registrar periódicamente los procesos de verificación e inspección fitozoosanitaria de mercancías agroalimentarias, con base en las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal, vegetal, acuícola y pesquera, con el fin de contar con un catálogo de trámites atendidos y datos que puedan ser de utilidad para futuros procedimientos. 22. Apoyar en la clasificación de archivo y control de la documentación inherente al despacho de los trámites de mercancías de importación, exportación y/o movilización nacional presentados en el sitio de inspección, a fin de contar con un expediente de los trámites atendidos que permita una consulta ágil y eficaz sobre los casos más representativos. 23. Informar al superior jerárquico los aspectos relevantes en los eventos de importación, exportación y/o movilización nacional, además de los casos de detecciones de plagas y/o enfermedades a fin de que este le dé el seguimiento correspondiente y oportuno.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Química Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Salud
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía Ingeniería
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola Agronomía Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA		Cvo. 5187
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005187-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,612.45 (Dieciséis Mil Seiscientos Doce Pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Anáhuac, Nuevo León
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria y zoosanitaria en la importación de los embarques de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para certificar su calidad sanitaria. 2. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 3. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 6. Supervisar y, en su caso, aplicar las medidas cuarentenarias a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras, cuando el dictamen es de cancelación, retención o rechazo, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades al país. 7. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 8. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 9. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 10. Registrar la información que se genera de los trámites y servicios, para mantenerla actualizada y accesible. 11. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 13. Autorizar y supervisar el desembarco de desechos orgánicos e inorgánicos para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 14. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 15. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 16. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 17. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola Agronomía Producción Animal Peces y Fauna Silvestre Fitopatología Ciencias Veterinarias
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	SUPERVISION EN LINEA		Cvo.5585
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C015P-0005585-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	O31 (NA1)*	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,052.36 (veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Dirección De Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Celaya, Guanajuato
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar al supervisor estatal mediante la coordinación de las actividades, de médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, para el desarrollo de sus funciones en el establecimiento TIF asignado, con el fin de garantizar la inocuidad y calidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Supervisar las actividades de los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF asignado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Verificar la aplicación de los procedimientos operativos estándar de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar que el proceso de elaboración de productos y subproductos cárnicos que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar su calidad para el mercado nacional e internacional.		

	5. Elaborar los informes correspondientes a la producción y producto terminado; así como, de los decomisos realizados, de acuerdo con las actividades generadas en el establecimiento TIF, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos, para el mercado nacional e internacional. 6. Capacitar a los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF asignado, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios que presta el personal y con ello garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 7. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, dentro del establecimiento TIF asignado para mantener un nivel de desempeño y a su vez garantizar la implementación de los programas de inocuidad. 8. Promover la preparación y actualización de los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF, para que obtengan el conocimiento necesario que los mantenga a la vanguardia en materia de inocuidad cárnica y legislación, con el fin de garantizar productos cárnicos inocuos y de calidad, en beneficio del consumidor. 9. Apoyar al supervisor estatal en la recopilación y elaboración de documentos relacionados con prestaciones, relaciones laborales del personal oficial a su cargo, con el fin de eficientar las actividades encomendadas al puesto que desempeña en beneficio del servidor público. 10. Colaborar en los trámites de obtención de prestaciones y de relaciones laborales en beneficio del servidor público.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	*NA1, nivel en Transición, conforme a lo previsto en el Cuarto Transitorio del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 mayo de 2016, una vez asignado al ganador del concurso, el puesto será transitado al Grado O, Grupo 3, Nivel 1, con un sueldo bruto de \$25,052.36 (veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	MEDICA O MEDICO VETERINARIO OFICIAL		Cvos. 4333 5586 5632 5636
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004333-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005586-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005632-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005636-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	4
Sueldo Bruto	\$16,612.45 (Dieciséis Mil Seiscientos Doce Pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Apodaca, Nuevo León Saltillo, Coahuila Apayango, Estado de México Chalco de Díaz Covarrubias, Estado de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios que determinan los mercados. 2. Vigilar la aplicación de los Programas Operativos Estándares de Sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Vigilar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 4. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 5. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 6. Inspeccionar el estado de salud de los animales y productos destinados a procesos de obtención de derivados cárnicos, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad. 7. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 8. Realizar la inspección ante mortem y post mortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 11. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	CERTIFICADORA O CERTIFICADOR DE ESTABLECIMIENTOS TIF		Cvos. 4497 5610
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004497-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005610-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	2
Sueldo Bruto	\$16,612.45 (Dieciséis Mil Seiscientos Doce Pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Soto la Marina, Tamaulipas Linares, Nuevo León
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Evaluar la documentación e instalaciones de los establecimientos, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación TIF, así como, el cumplimiento de la normatividad para la exportación e importación de productos y subproductos cárnicos, con el fin de que los productos que se elaboran, procesan, almacenan y distribuyen en dichos establecimientos, tengan los niveles de inocuidad requeridos. 2. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan, almacenan y distribuyen en dichos establecimientos. 3. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos.		

	4. Evaluar que el establecimiento TIF, que desea exportar cumpla con la normatividad aplicable, exigida por los países de destino, así como que la planta extranjera que desea exportar a México productos cárnicos, cumpla con la normatividad aplicable a establecimientos TIF con el fin de garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan y almacenan. 5. Verificar de acuerdo con los procedimientos previamente autorizados, que los establecimientos TIF, cumplan con la normatividad vigente aplicable en la materia, con el fin de garantizar que los productos y subproductos que se elaboran, procesan y almacenan en dichos establecimientos, cumplen con los requisitos de inocuidad y calidad. 6. Realizar visitas de verificación a los establecimientos TIF a fin de constatar la correcta implementación de la normatividad aplicable en materia de inocuidad. 7. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de la dirección general jurídica y el órgano interno de control, acerca de las verificaciones, para garantizar la solventación de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumple con la normatividad aplicable. 8. Participar en la elaboración de propuestas para la creación, modificación y/o adecuación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y demás lineamientos oficiales que apliquen para la elaboración, proceso y almacenamiento de productos cárnicos, acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos. 9. Colaborar en las actividades de supervisión nacional a los establecimientos TIF, para asegurar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos para consumo nacional, importación y de exportación. 10. Analizar la documentación emitida por los supervisores estatales, sobre el estado de las instalaciones y procesos de los establecimientos TIF, a fin de conservar el nivel de competencia requerido por el sistema y los mercados de exportación. 11. Evaluar las observaciones obtenidas de los reportes emitidos por los supervisores en los estados, con el objeto de dar seguimiento en su solventación, con la finalidad de obtener productos y subproductos cárnicos nacionales y de exportación. 12. Participar en la implementación del programa anual de capacitación para el personal oficial y aprobado del sistema TIF, en coordinación con las subdirecciones de establecimientos TIF. 13. Revisar los reportes de inspección de instalaciones de los establecimientos TIF, que realiza el personal oficial o responsable autorizado, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos para el mercado nacional y de exportación. 14. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia, en cuanto a instalaciones y procesos, dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana y la comercialización de estos a nivel internacional. 15. Evaluar las actividades de inspección de instalaciones, animales, procesos y productos, que realizan los médicos veterinarios oficiales y responsables autorizados en los establecimientos TIF, para la aplicación de programas de mejora continua en los procesos que favorezcan la producción de productos y subproductos cárnicos inocuos. 16. Realizar visitas de inspección a los establecimientos TIF y dar seguimiento a las observaciones efectuadas, en coordinación con las subdirecciones de supervisión nacional y la subdirección regulación, inspección, verificación y seguimiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia

	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA EN INSUPECCION, VIGILANCIA, EVALUACION Y DICTAMINACION AGROALIMENTARIA		Cvo.4708	
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004708-E-C-F			
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$16,612.45 (Dieciséis Mil Seiscientos Doce Pesos 45/100 M.N.)			
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Monitoreo y Vigilancia de Contaminantes y Residuos Tóxicos		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Analizar y dictaminar las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en obtener el reconocimiento o certificado por la aplicación de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales y de las buenas prácticas en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen pecuario, acuícola y pesquero, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos protegiendo la salud de los consumidores y coadyuvar a la apertura y mantenimiento de mercados. 2. Analizar y dictaminar las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en obtener el certificado para la operación agropecuaria orgánica, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de garantizar el apego a la normatividad en la materia de la producción orgánica. 3. Analizar y dictaminar las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en obtener el certificado para garantizar que la fabricación, formulación y/o maquila de plaguicidas se realiza en apego a la legislación nacional en la materia, con base en los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de coadyuvar en la producción agrícola libre de plagas y enfermedades.			

	4. Elaborar y actualizar el padrón de personas físicas y morales que ostentan el reconocimiento o certificado vigente por la aplicación de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales; y de las buenas prácticas en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen pecuario, acuícola y pesquero; así como el certificado por el cumplimiento a la normatividad aplicable a empresas de plaguicidas, con la finalidad de contar con una herramienta de consulta para otras áreas de SENASICA o al público en general, nacional o extranjero interesados en adquirir productos de empresas que ostentan el certificado o reconocimiento. 5. Analizar la información de efectividad biológica de plaguicidas de uso agrícola a fin de determinar si el plaguicida evaluado por la persona física o moral interesada en registrarlo ante la autoridad competente, es o no efectivo contra la plaga o enfermedad a controlar a través de la emisión de un dictamen técnico de efectividad biológica, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de contar con elementos técnicos a disposición de los agricultores, productos registrados y autorizados y efectivos para el control de plagas y enfermedades. 6. Analizar las solicitudes de opinión técnica de plaguicidas de uso agrícola con fines de registro, que remite la autoridad nacional competente, en relación a la efectividad biológica de los productos y sus límites máximos de residuos, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de emitir elementos técnicos para la toma de decisiones en materia de control de plagas y enfermedades. 7. Realizar la inspección, verificación; monitoreo de contaminantes y residuos tóxicos en la producción primaria, manejo y procesamiento primario de productos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, producidos en el territorio nacional y de importación, incluyendo el lugar de origen; en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, producción orgánica, nuevas tecnologías, insumos fitosanitarios, plaguicidas de uso agrícola y buenas prácticas en alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero; de los organismos de coadyuvancia, mediante la ejecución de programas nacionales anuales apoyados por los resultados de laboratorios oficiales con la finalidad de constatar el cumplimiento de la regulación vigente; evaluar la presencia de contaminantes y/o residuos tóxicos y en su caso establecer acciones de control y prevención basadas en las disposiciones legales nacionales e internacionales aplicables. 8. Atender las notificaciones oficiales de autoridades sanitarias por la presencia de contaminantes en las materia de competencia, a través de la verificación, inspección y monitoreo apoyados por los resultados emitidos por los laboratorios oficiales, con la finalidad de constatar el grado de cumplimiento de la normatividad nacional e internacional aplicable, y determinar las acciones de control, resolución y prevención de contaminantes en la producción primaria, manejo y procesamiento. 9. Participar en las estrategias de colaboración en ámbito de competencia, mediante la ejecución de diversas herramientas como capacitación, acompañamientos, intercambio tecnológico, grupos de trabajo, acuerdos, memorándums con las autoridades sanitarias nacionales y extranjeras, para contar con elementos de mejora en la constatación y cumplimiento de la regulación vigente nacional e internacional; e implementar medidas sanitarias equivalentes que reduzcan la contaminación en la producción primaria y procesamiento primario de productos. 10. Integrar una base de datos sobre las evidencias de los incumplimientos derivados de las inspecciones y verificaciones a personas físicas o morales dedicadas a la producción primaria, manejo y proceso primario, en sistemas de reducción de riesgos de contaminación y buenas prácticas en productos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero; operación orgánica, insumos fitosanitarios, plaguicidas de uso agrícola y demás órganos de coadyuvancia, para las consideraciones pertinentes en el inicio del procedimiento administrativo.

	11. Dar a conocer los apoyos en materia de inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera establecidos en los programas de la SAGARPA, mediante la participación y asistencia a reuniones de trabajo, foros y eventos con los distintos sectores productivos, a fin de fomentar la implementación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica, nuevas tecnologías, insumos fitosanitarios y plaguicidas de uso agrícola. 12. Analizar técnica y administrativamente los programas de trabajo y/o proyectos especiales propuestos por los organismos auxiliares, organizaciones de productores y/o instancias relacionadas para el diseño, implementación, promoción y aplicación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica y plaguicidas de uso agrícola. 13. Dar seguimiento a la operación y ejecución de las actividades descritas en los proyectos propuestos por los organismos auxiliares beneficiados con recurso federal, mediante el requerimiento de informes físicos y evaluación del grado de cumplimiento de las metas, con la finalidad de identificar y regularizar la problemática y las alternativas de solución en la operación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica y plaguicidas de uso agrícola. 14. Atender las reuniones de trabajo de las comisiones de evaluación y seguimiento en las entidades federativas con la finalidad de presentar alternativas de solución en la operación de los programas de trabajo y proyectos propuestos por los organismos auxiliares beneficiados con recurso federal en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica y plaguicidas de uso agrícola. 15. Requerir y verificar información en relación a la autorización y aprobación de órganos de coadyuvancia de la DGIAAP del SENASICA, mediante la inspección y verificación de su desempeño con el fin de vigilar que cuenten con la capacidad técnica y cumplan con los procedimientos y requisitos establecidos por la secretaría en materia de promoción y evaluación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación, buenas prácticas de producción, la operación orgánica y los plaguicidas de uso agrícola en beneficio del sector productivo. 16. Recopilar y organizar la información en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, buenas prácticas de producción; operación orgánica y plaguicidas de uso agrícola de dependencias oficiales o de enseñanza e investigación; con la finalidad de proporcionar elementos técnicos que apoyen en la elaboración y actualización de disposiciones legales que eleven la calidad de los servicios que brinda el SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Ecología Química Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agroquímica Ingeniería Agrícola Agronomía Horticultura Fitopatología Ciencias Veterinarias

	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA EN INSPECCION, VIGILANCIA, EVALUACION Y DICTAMINACION AGROALIMENTARIA		Cvo. 4725	
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004725-E-C-F			
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$16,612.45 (Dieciséis Mil Seiscientos Doce 45/100 M.N.)			
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Autorización y Aprobación de Organismos de Coadyuvancia		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Analizar y dictaminar las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en obtener el reconocimiento o certificado por la aplicación de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales y de las buenas prácticas en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen pecuario, acuícola y pesquero, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos protegiendo la salud de los consumidores y coadyuvar a la apertura y mantenimiento de mercados. 2. Analizar y dictaminar las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en obtener el certificado para la operación agropecuaria orgánica, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de garantizar el apego a la normatividad en la materia de la producción orgánica. 3. Analizar y dictaminar las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en obtener el certificado para garantizar que la fabricación, formulación y/o maquila de plaguicidas se realiza en apego a la legislación nacional en la materia, con base en los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de coadyuvar en la producción agrícola libre de plagas y enfermedades. 4. Elaborar y actualizar el padrón de personas físicas y morales que ostentan el reconocimiento o certificado vigente por la aplicación de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales; y de las buenas prácticas en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen pecuario, acuícola y pesquero; así como el certificado por el cumplimiento a la normatividad aplicable a empresas de plaguicidas, con la finalidad de contar con una herramienta de consulta para otras áreas de SENASICA o al público en general, nacional o extranjero interesados en adquirir productos de empresas que ostentan el certificado o reconocimiento.			

	5. Analizar la información de efectividad biológica de plaguicidas de uso agrícola a fin de determinar si el plaguicida evaluado por la persona física o moral interesada en registrarlo ante la autoridad competente, es o no efectivo contra la plaga o enfermedad a controlar a través de la emisión de un dictamen técnico de efectividad biológica, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de contar con elementos técnicos a disposición de los agricultores, productos registrados y autorizados y efectivos para el control de plagas y enfermedades. 6. Analizar las solicitudes de opinión técnica de plaguicidas de uso agrícola con fines de registro, que remite la autoridad nacional competente, en relación a la efectividad biológica de los productos y sus límites máximos de residuos, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de emitir elementos técnicos para la toma de decisiones en materia de control de plagas y enfermedades. 7. Realizar la inspección, verificación; monitoreo de contaminantes y residuos tóxicos en la producción primaria, manejo y procesamiento primario de productos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, producidos en el territorio nacional y de importación, incluyendo el lugar de origen; en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, producción orgánica, nuevas tecnologías, insumos fitosanitarios, plaguicidas de uso agrícola y buenas prácticas en alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero; de los organismos de coadyuvancia, mediante la ejecución de programas nacionales anuales apoyados por los resultados de laboratorios oficiales con la finalidad de constatar el cumplimiento de la regulación vigente; evaluar la presencia de contaminantes y/o residuos tóxicos y en su caso establecer acciones de control y prevención basadas en las disposiciones legales nacionales e internacionales aplicables. 8. Atender las notificaciones oficiales de autoridades sanitarias por la presencia de contaminantes en las materia de competencia, a través de la verificación, inspección y monitoreo apoyados por los resultados emitidos por los laboratorios oficiales, con la finalidad de constatar el grado de cumplimiento de la normatividad nacional e internacional aplicable, y determinar las acciones de control, resolución y prevención de contaminantes en la producción primaria, manejo y procesamiento. 9. Participar en las estrategias de colaboración en ámbito de competencia, mediante la ejecución de diversas herramientas como capacitación, acompañamientos, intercambio tecnológico, grupos de trabajo, acuerdos, memorandums con las autoridades sanitarias nacionales y extranjeras, para contar con elementos de mejora en la constatación y cumplimiento de la regulación vigente nacional e internacional; e implementar medidas sanitarias equivalentes que reduzcan la contaminación en la producción primaria y procesamiento primario de productos. 10. Integrar una base de datos sobre las evidencias de los incumplimientos derivados de las inspecciones y verificaciones a personas físicas o morales dedicadas a la producción primaria, manejo y proceso primario, en sistemas de reducción de riesgos de contaminación y buenas prácticas en productos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero; operación orgánica, insumos fitosanitarios, plaguicidas de uso agrícola y demás órganos de coadyuvancia, para las consideraciones pertinentes en el inicio del procedimiento administrativo. 11. Dar a conocer los apoyos en materia de inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera establecidos en los programas de la SAGARPA, mediante la participación y asistencia a reuniones de trabajo, foros y eventos con los distintos sectores productivos, a fin de fomentar la implementación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica, nuevas tecnologías, insumos fitosanitarios y plaguicidas de uso agrícola.

	12. Analizar técnica y administrativamente los programas de trabajo y/o proyectos especiales propuestos por los organismos auxiliares, organizaciones de productores y/o instancias relacionadas para el diseño, implementación, promoción y aplicación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica y plaguicidas de uso agrícola. 13. Dar seguimiento a la operación y ejecución de las actividades descritas en los proyectos propuestos por los organismos auxiliares beneficiados con recurso federal, mediante el requerimiento de informes físicos y evaluación del grado de cumplimiento de las metas, con la finalidad de identificar y regularizar la problemática y las alternativas de solución en la operación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica y plaguicidas de uso agrícola. 14. Atender las reuniones de trabajo de las comisiones de evaluación y seguimiento en las entidades federativas con la finalidad de presentar alternativas de solución en la operación de los programas de trabajo y proyectos propuestos por los organismos auxiliares beneficiados con recurso federal en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica y plaguicidas de uso agrícola. 15. Requerir y verificar información en relación a la autorización y aprobación de órganos de coadyuvancia de la DGIAAP del SENASICA, mediante la inspección y verificación de su desempeño con el fin de vigilar que cuenten con la capacidad técnica y cumplan con los procedimientos y requisitos establecidos por la secretaría en materia de promoción y evaluación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación, buenas prácticas de producción, la operación orgánica y los plaguicidas de uso agrícola en beneficio del sector productivo. 16. Recopilar y organizar la información en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, buenas prácticas de producción; operación orgánica y plaguicidas de uso agrícola de dependencias oficiales o de enseñanza e investigación; con la finalidad de proporcionar elementos técnicos que apoyen en la elaboración y actualización de disposiciones legales que eleven la calidad de los servicios que brinda el SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Ecología Química Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
Ciencias Agrarias		Agroquímica Ingeniería agrícola Agronomía Horticultura Fitopatología Ciencias Veterinarias	

	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA EN INSPECCION, VIGILANCIA, EVALUACION Y DICTAMINACION AGROALIMENTARIA	Cvos. 4785 4787
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004785-E-C-F 08-B00-1-E1C012P-0004787-E-C-F	
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes 2
Sueldo Bruto	\$16,612.45 (Dieciséis Mil Seiscientos Doce 45/100 M.N.)	
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Certificación y Reconocimiento	Sede Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera	
Funciones Principales	1. Analizar y dictaminar las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en obtener el reconocimiento o certificado por la aplicación de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales y de las buenas prácticas en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen pecuario, acuícola y pesquero, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos protegiendo la salud de los consumidores y coadyuvar a la apertura y mantenimiento de mercados. 2. Analizar y dictaminar las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en obtener el certificado para la operación agropecuaria orgánica, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de garantizar el apego a la normatividad en la materia de la producción orgánica. 3. Analizar y dictaminar las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en obtener el certificado para garantizar que la fabricación, formulación y/o maquila de plaguicidas se realiza en apego a la legislación nacional en la materia, con base en los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de coadyuvar en la producción agrícola libre de plagas y enfermedades. 4. Elaborar y actualizar el padrón de personas físicas y morales que ostentan el reconocimiento o certificado vigente por la aplicación de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales; y de las buenas prácticas en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen pecuario, acuícola y pesquero; así como el certificado por el cumplimiento a la normatividad aplicable a empresas de plaguicidas, con la finalidad de contar con una herramienta de consulta para otras áreas de SENASICA o al público en general, nacional o extranjero interesados en adquirir productos de empresas que ostentan el certificado o reconocimiento.	

	5. Analizar la información de efectividad biológica de plaguicidas de uso agrícola a fin de determinar si el plaguicida evaluado por la persona física o moral interesada en registrarlo ante la autoridad competente, es o no efectivo contra la plaga o enfermedad a controlar a través de la emisión de un dictamen técnico de efectividad biológica, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de contar con elementos técnicos a disposición de los agricultores, productos registrados y autorizados y efectivos para el control de plagas y enfermedades. 6. Analizar las solicitudes de opinión técnica de plaguicidas de uso agrícola con fines de registro, que remite la autoridad nacional competente, en relación a la efectividad biológica de los productos y sus límites máximos de residuos, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de emitir elementos técnicos para la toma de decisiones en materia de control de plagas y enfermedades. 7. Realizar la inspección, verificación; monitoreo de contaminantes y residuos tóxicos en la producción primaria, manejo y procesamiento primario de productos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, producidos en el territorio nacional y de importación, incluyendo el lugar de origen; en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, producción orgánica, nuevas tecnologías, insumos fitosanitarios, plaguicidas de uso agrícola y buenas prácticas en alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero; de los organismos de coadyuvancia, mediante la ejecución de programas nacionales anuales apoyados por los resultados de laboratorios oficiales con la finalidad de constatar el cumplimiento de la regulación vigente; evaluar la presencia de contaminantes y/o residuos tóxicos y en su caso establecer acciones de control y prevención basadas en las disposiciones legales nacionales e internacionales aplicables. 8. Atender las notificaciones oficiales de autoridades sanitarias por la presencia de contaminantes en las materia de competencia, a través de la verificación, inspección y monitoreo apoyados por los resultados emitidos por los laboratorios oficiales, con la finalidad de constatar el grado de cumplimiento de la normatividad nacional e internacional aplicable, y determinar las acciones de control, resolución y prevención de contaminantes en la producción primaria, manejo y procesamiento. 9. Participar en las estrategias de colaboración en ámbito de competencia, mediante la ejecución de diversas herramientas como capacitación, acompañamientos, intercambio tecnológico, grupos de trabajo, acuerdos, memorandums con las autoridades sanitarias nacionales y extranjeras, para contar con elementos de mejora en la constatación y cumplimiento de la regulación vigente nacional e internacional; e implementar medidas sanitarias equivalentes que reduzcan la contaminación en la producción primaria y procesamiento primario de productos. 10. Integrar una base de datos sobre las evidencias de los incumplimientos derivados de las inspecciones y verificaciones a personas físicas o morales dedicadas a la producción primaria, manejo y proceso primario, en sistemas de reducción de riesgos de contaminación y buenas prácticas en productos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero; operación orgánica, insumos fitosanitarios, plaguicidas de uso agrícola y demás órganos de coadyuvancia, para las consideraciones pertinentes en el inicio del procedimiento administrativo. 11. Dar a conocer los apoyos en materia de inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera establecidos en los programas de la SAGARPA, mediante la participación y asistencia a reuniones de trabajo, foros y eventos con los distintos sectores productivos, a fin de fomentar la implementación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica, nuevas tecnologías, insumos fitosanitarios y plaguicidas de uso agrícola.

	12. Analizar técnica y administrativamente los programas de trabajo y/o proyectos especiales propuestos por los organismos auxiliares, organizaciones de productores y/o instancias relacionadas para el diseño, implementación, promoción y aplicación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica y plaguicidas de uso agrícola. 13. Dar seguimiento a la operación y ejecución de las actividades descritas en los proyectos propuestos por los organismos auxiliares beneficiados con recurso federal, mediante el requerimiento de informes físicos y evaluación del grado de cumplimiento de las metas, con la finalidad de identificar y regularizar la problemática y las alternativas de solución en la operación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica y plaguicidas de uso agrícola. 14. Atender las reuniones de trabajo de las comisiones de evaluación y seguimiento en las entidades federativas con la finalidad de presentar alternativas de solución en la operación de los programas de trabajo y proyectos propuestos por los organismos auxiliares beneficiados con recurso federal en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica y plaguicidas de uso agrícola. 15. Requerir y verificar información en relación a la autorización y aprobación de órganos de coadyuvancia de la DGIAAP del SENASICA, mediante la inspección y verificación de su desempeño con el fin de vigilar que cuenten con la capacidad técnica y cumplan con los procedimientos y requisitos establecidos por la Secretaría en materia de promoción y evaluación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación, buenas prácticas de producción, la operación orgánica y los plaguicidas de uso agrícola en beneficio del sector productivo. 16. Recopilar y organizar la información en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, buenas prácticas de producción; operación orgánica y plaguicidas de uso agrícola de dependencias oficiales o de enseñanza e investigación; con la finalidad de proporcionar elementos técnicos que apoyen en la elaboración y actualización de disposiciones legales que eleven la calidad de los servicios que brinda el SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Ecología Química Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agroquímica Ingeniería agrícola Agronomía Horticultura Fitopatología Ciencias Veterinarias

	Observaciones De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	MEDICA O MEDICO VETERINARIO OFICIAL EN VERIFICACION E INSPECCION	Cvos. 4794 797
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004794-E-C-F 08-B00-1-E1C012P-0004797-E-C-F	
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes 2
Sueldo Bruto	\$16,612.45 (Dieciséis Mil Seiscientos Doce 45/100 M.N.)	
Adscripción de los Puestos	Subdirección De Mantenimiento de la Certificación de Instalaciones, Animales, Procesos y Productos De Establecimientos TIF	Sede Santander Jiménez, Tamaulipas. Mexicali, Baja California.
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera	
Funciones Principales	1. Vigilar que los bienes de origen animal elaborados en los establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF) sean inocuos, mediante la verificación e inspección de instalaciones y procedimientos, y la vigilancia del cumplimiento de las regulaciones aplicables en la materia, a fin de garantizar la calidad e inocuidad de la industria cárnica del país. 2. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de conformidad con las regulaciones nacionales e internacionales aplicables en la materia, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de inocuidad y sanitarios, que determinan los mercados nacional e internacional. 3. Inspeccionar y vigilar los productos y subproductos cárnicos de importación, que tienen como destino un establecimiento Tipo Inspección Federal, de acuerdo a las regulaciones nacionales a fin de garantizar la inocuidad de los mismos. 4. Vigilar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, mediante la constatación del cumplimiento de las regulaciones y procedimientos establecidos, con el fin de fortalecer las acciones que garanticen la inocuidad y calidad de los bienes de origen animal destinados al consumidor final. 5. Vigilar la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de bienes de origen animal que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, asegurando que estos cumplan con las regulaciones establecidas para su uso, a fin de evitar la contaminación de los mismos.	

	6. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas en los establecimientos TIF, mediante la inspección física para supervisar su correcta ejecución, con el fin de evitar fuentes de contaminación y garantizar la inocuidad de los bienes de origen animal. 7. Inspeccionar el estado de salud de los animales, destinados a procesos de obtención de bienes de origen animal, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad en beneficio del consumidor final. 8. Realizar la inspección ante mortem y post mortem, mediante la revisión del cumplimiento de los procedimientos establecidos, con el fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal y garantizar su inocuidad. 9. Retener los bienes de origen animal sospechosos y realizar la toma de muestra, de acuerdo a las técnicas y procedimientos en materia de inocuidad, con el fin de remitirlas al laboratorio oficial para efectuar las pruebas que determinen la inocuidad de estos bienes. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos contaminados, con base en el diagnóstico y el resultado emitido por el laboratorio oficial autorizado y en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en la región, con el fin de evitar la distribución y consumo de productos contaminados. 11. Ejecutar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y contaminantes, a través de la toma de muestras de los bienes de origen animal, con la finalidad de dar seguimiento a los resultados para la consecuente aplicación de medidas de seguridad e inocuidad. 12. Revisar las muestras de los bienes de origen animal, obtenidas en los establecimientos TIF, con base en el los procedimientos de verificación e inspección aplicables, a efecto de enviarlas al laboratorio oficial para el análisis y diagnóstico que permita tomar las determinaciones en materia de seguridad e inocuidad. 13. Notificar de forma inmediata sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio, con base en la instrumentación requerida, para informar al área de vigilancia epidemiológica, con el fin de asegurar la salud animal en el territorio nacional. 14. Dar atención y seguimiento a las auditorías internas, nacionales e internacionales, así como a las visitas de supervisión, a través de los procedimientos y procesos establecidos, a fin de evaluar la organización interna y generar las acciones que garanticen la inocuidad de los bienes de origen animal en el país.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria Y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

		La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE OBRA		Cvo. 4982	
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0004982-E-C-N			
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$18,722.93 (Dieciocho Mil Setecientos Veintidós Pesos 93/100 M.N.)			
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Obra		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Participar en las acciones relativas al análisis, programación y desarrollo necesarias para lograr una adecuada contratación de los servicios de obra pública requeridos para atender las necesidades de construcción, mantenimiento, conservación, modificación y adecuación de los inmuebles de la institución a través de la aplicación de los diferentes procedimientos de contratación establecidos, con base al calendario de disponibilidad de recursos presupuestales y la normatividad vigente en la materia. 2. Programar y desarrollar las actividades necesarias para ejecutar el levantamiento de necesidades de mantenimiento y obra pública en las unidades administrativas que conforman el Servicio Nacional De Sanidad, Inocuidad Y Calidad Agroalimentaria, a través de visitas de campo. 3. Analizar y verificar que las solicitudes de las unidades administrativas que conforman el SENASICA sean las convenientes para realizar el trámite de contratación de servicios relacionados con obra pública. 4. Revisar y consolidar todos los requerimientos para su cuantificación, calendarización y programación de eventos, con la finalidad de asegurar que los procedimientos de adjudicación se realicen con apego a la normatividad vigente. 5. Analizar y elaborar la documentación correspondiente a los programas de inversión que en materia de obra pública se generan para su registro ante la SHCP, en coordinación con las áreas sustantivas que integran el SENASICA, sobre la base del presupuesto autorizado y en apego a la normatividad establecidas. 6. Revisar y ejecutar los mecanismos de acción para integrar la información necesaria en materia de proyectos de inversión para su registro en cartera ante la SHCP, a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 7. Implementar las acciones que permitan dar seguimiento a los proyectos de inversión, que de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto. 8. Elaborar en coordinación con el subdirector los reportes necesarios para notificar la situación actual de las obras a la dirección de recursos materiales y servicios generales con el propósito de informar a las áreas usuarias y apoyar en la toma de decisiones. 9. Validar e integrar todos los expedientes que se generen con motivo de la ejecución de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de la normatividad vigente en la materia, para mantener la evidencia documental de los mismos.			

	10. Revisar, elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes al mantenimiento (gasto de operación) y adecuación de inmuebles. 11. Revisar, elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes a obra pública (gasto de inversión). 12. Realizar el registro automatizado en el sistema GRP de los procesos inherentes al área para mantener la base de datos actualizada con fundamento en las políticas y lineamientos establecidos para el efecto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Derecho Economía Mercadotecnia y Comercio.
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura Geología Ingeniería
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y Letras	Arquitectura
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS Y ANALISIS ORGANIZACIONAL		Cvo. 5028
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0005028-E-C-M		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$18,722.93 (Dieciocho Mil Setecientos Veintidós Pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Estructuras y Control de Plazas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Mantener actualizado el registro de los escenarios oportunamente de acuerdo al análisis de necesidades de fuerza de trabajo, competitividad de mercado y metas institucionales que permitan planear e instrumentar el crecimiento de los recursos humanos del SENASICA, cuantitativa y cualitativamente. 2. Coordinar las actividades que tengan por objeto favorecer la implementación de los procesos y metodologías para la operación del subsistema de planeación de los recursos humanos del sistema del servicio profesional de carrera en el marco de la normatividad vigente, mediante la coordinación de acciones conjuntas con las unidades administrativas responsables del SENASICA. 3. Calcular las necesidades de personal en coordinación con las áreas que integran el SENASICA considerando los efectos de los cambios en las estructuras organizacionales de los servidores públicos sujetos a la ley con la finalidad de que el órgano administrativo desconcentrado tenga el número de servidores públicos adecuados para su buen funcionamiento y permita hacer los movimientos organizacionales procedentes. 4. Establecer los procedimientos para mantener actualizado el registro del maestro de puestos, estructura orgánica y organigramas del órgano administrativo desconcentrado que permitan un adecuado análisis organizacional de los servidores públicos, y que servirá para la toma de decisiones de futuros escenarios. 5. Establecer mecanismos para ejercer un eficiente control de la plantilla de personal para mantener sistemas de información actualizados con la finalidad de generar condiciones que favorezcan los procesos operativos en materia de recursos humanos y la toma de decisiones. 6. Coordinar mecanismos para mantener actualizada la plantilla con las modificaciones a la estructura orgánica del SENASICA conforme a los planteamientos presentados por las diversas unidades administrativas responsables una vez determinada su viabilidad de acuerdo con el impacto presupuestal derivado de los movimientos ya sea por creación o compensación resultante, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones en materia organizacional. 7. Instrumentar acciones que permitan actualizar en forma oportuna la plantilla de personal con los movimientos de incidencias del personal que integra el SENASICA considerando las plazas ocupadas y vacantes para su reporte a las áreas correspondientes, con el propósito de dar información a las unidades administrativas y que facilite oportunamente el análisis y toma de decisiones. 8. Coordinar acciones para mantener actualizado el analítico de plazas por unidad administrativa con base en los movimientos de personal que se generan en un periodo determinado que permitan identificar el status de cada plaza y la conformación de las plantillas de personal de las áreas que integran el SENASICA. 9. Instrumentar mecanismos de registro y control que permitan un seguimiento adecuado de las incidencias y movimientos de personal que integra el SENASICA con la finalidad de mantener los registros actualizados y que esta información coadyuve y facilite las acciones de las unidades administrativas. 10. Coordinar acciones de registro para incidencias de personal del SENASICA con el fin de que el servidor público tenga en tiempo y forma su movimiento para los tramites conducentes.		

	11. Promover las acciones de automatización en el registro de las incidencias y movimientos de personal para optimizar el procedimiento de obtención del documento de movimiento de personal y que garantice la integridad en la información que se da a las unidades administrativas del SENASICA. 12. Coordinar y registrar el anteproyecto del presupuesto autorizado a servicios personales que permitan disponer de los recursos necesarios para cubrir los sueldos de personal y cumplir con las obligaciones correspondientes a este capítulo. 13. Llevar a cabo los mecanismos con el área encargada de validar con la estructura programática del SENASICA para llevar a cabo un adecuado registro del presupuesto que corresponde a servicios personales y su aplicación eficiente en el SENASICA. 14. Apoyar en la determinación de los recursos monetarios en materia de servicios personales con la finalidad de garantizar el pago de remuneraciones al personal y al cumplimiento de las obligaciones de la institución. 15. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal regularizable de acuerdo a las modificaciones de ampliación y reducción al presupuesto de servicios personales que integre el presupuesto modificado en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Contaduría Economía
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Contabilidad Organización y Dirección de Empresas Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FORANEOS		Cvo. 5041
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0005041-E-C-N		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$18,722.93 (Dieciocho Mil Setecientos Veintidós Pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Servicios Generales y Seguros	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Integrar, distribuir y controlar los recursos financieros asignados a la dirección general de inspección fitozoosanitaria, para su oportuna distribución a las diferentes áreas que la conforman. 2. Coordinar e integrar la elaboración de las radicaciones para gestionar la radicación de recursos para la operación de las diferentes oficinas, así como gestionar y tramitar la comprobación de gastos de operación y viáticos de las oficinas foráneas. 3. Coordinar el seguimiento de las adecuaciones presupuestales del ejercicio 2005 para mantener un buen control en el gasto autorizado y ejercido a las OISAS Y PVIS en cuanto a gastos de operación. 4. Análisis, seguimiento y control de las comprobaciones de gastos de operación y viáticos de las oficinas que conforman la dirección general con el objeto de que se apeguen a la normatividad vigente y no incurrir en irregularidades. 5. Analizar y atender las necesidades de las áreas técnicas con el propósito de que el suministro de material, equipo y servicios sea oportuno y eficiente durante el ejercicio, con base en los requerimientos y apego a la normatividad vigentes. 6. Atender los requerimientos en cuanto a la actualización de la plantilla de personal federal y de fiebre aftosa, así como llevar un control y seguimiento en cuanto a las solicitudes en materia de seguros y servicios del personal federal y de fiebre aftosa. 7. Análisis, integración, control, y seguimiento en las necesidades de las oficinas centrales y foráneas en cuanto a adquisiciones, servicios dotación de combustible y materiales. 8. Envío a las diferentes oficinas de los bienes adquiridos por la DIGIF para su distribución en las OISAS Y PVIS llevando un seguimiento y control sobre la recepción y distribución de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Finanzas Relaciones Comerciales
	Experiencia laboral	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública

	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRA		Cvo. 5624	
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0005624-E-C-N			
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$18,722.93 (Dieciocho Mil Setecientos Veintidós Pesos 93/100 M.N.)			
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Obra		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Programar y supervisar en coordinación con el subdirector la ejecución de los procedimientos de contratación con el propósito de que se lleven a cabo en tiempo y forma para cumplir con los compromisos establecidos, con base en el presupuesto autorizado y las políticas y lineamientos vigentes. 2. Elaborar y desarrollar de conformidad con el subdirector los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de obra pública, a través de la permanente supervisión de manera coordinada con los responsables de las unidades administrativas, para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 3. Analizar y evaluar en coordinación con el subdirector los requerimientos técnicos de las unidades administrativas relacionados con obra pública que permitan aplicar los mecanismos de inspección en el desarrollo del programa de obra pública, a través de la permanente supervisión de manera coordinada con los responsables de las unidades administrativas. 4. Dar seguimiento en coordinación con el subdirector a los contratos celebrados por el servicio nacional de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria en materia de obra pública, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores. 5. Recopilar, analizar y consolidar de acuerdo con el subdirector, todos los requerimientos en materia de servicios y obra pública de las unidades administrativas que integran el SENASICA, para la cuantificación y programación de eventos, con la finalidad de asegurar la aplicación de los mecanismos de inspección durante el desarrollo de los procedimientos de contratación para que se lleven a cabo con base en las especificaciones técnicas solicitadas y las políticas y lineamientos establecidos.			

	6. Estandarizar los criterios para recabar e integrar la información técnica requerida para el cumplimiento de las necesidades de mantenimiento y obra pública de las diferentes unidades administrativas que integran al SENASICA y así llevar la cronología para la aplicación de los mecanismos de inspección. 7. Establecer comunicación con los diversos prestadores de servicios en materia de mantenimiento y obra pública para los diferentes proyectos, a fin de asegurar los estándares de calidad necesarios. 8. Coordinar y dar seguimiento a los diferentes eventos que se deben realizar con motivo de la aplicación de los procesos de contratación para cada uno de los requerimientos de las unidades administrativas con base en las políticas y normatividad existente. 9. Analizar, integrar y elaborar la documentación técnica que se genere con motivo de la ejecución de los diferentes procedimientos de contratación en materia de mantenimiento y obra pública para generar la evidencia documental de los mismos, con apego a la normatividad establecida. 10. Revisar y aplicar los mecanismos de acción para elaborar e integrar la información necesaria en materia de mantenimiento y obra pública para documentar los avances de la ejecución de los proyectos programados con base en los lineamientos establecidos. 11. Validar e integrar todos los expedientes que se generen con motivo de la supervisión de la ejecución de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las unidades administrativas para mantener la evidencia documental de los mismos. 12. Analizar y dar seguimiento en coordinación con el subdirector, a la gestión de trámites de pago a los proveedores contratados por el SENASICA en materia de mantenimiento y obra pública, una vez cumplidos los requisitos legales y administrativos establecidos para el efecto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Derecho Economía Mercadotecnia y Comercio.
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Educación y Humanidades	Arquitectura
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y Letras	Arquitectura

	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	ANALISTA DE ORGANIZACION DE ESTRATEGIAS FEDERALES		Cvo. 5184
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005184-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,000.29 (Once Mil Pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Gestión de Procesos	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Operar el Sistema De Solicitudes De Información (SISI) a efecto de dar cumplimiento a La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPIG), así como atender las solicitudes ciudadanas. 2. Apoyar en la coordinación de las funciones de la unidad de enlace del IFAI en el SENASICA para el cumplimiento de objetivos establecidos. 3. Tramitar internamente las solicitudes de acceso a la información estableciendo la comunicación necesaria para proporcionar una respuesta en tiempo y forma. 4. Elaborar reportes periódicos de seguimiento, respecto a las solicitudes de información, con el fin de controlar la oportunidad de respuesta. 5. Coadyuvar en el desarrollo y gestión de los procesos del SENASICA en el cumplimiento de las normas generales de control interno a fin de dar seguimiento al logro de los objetivos institucionales. 6. Apoyar en la aplicación de las normas generales de control interno para su desarrollo. 7. Participar en la integración de las encuestas de las normas generales de control interno para su seguimiento oportuno. 8. Reportar los avances de las acciones de mejora comprometidas mediante el seguimiento del desarrollo y gestión de los procesos del SENASICA para su control. 9. Apoyar en la promoción y difusión de una cultura de la legalidad para su aplicación al interior del SENASICA. 10. Informar y propiciar una cultura de legalidad mediante procesos de sensibilización. 11. Informar y propiciar una cultura de no discriminación y equidad de género. 12. Informar y propiciar una cultura de política de igualdad.		

	13. Verificar la actualización del portal de obligaciones de transparencia en el SENASICA para el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG). 14. Administrar las claves de acceso al portal de obligaciones de transparencia para la asignación de sus fracciones a las unidades administrativas. 15. Verificar la actualización de las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) para dar cumplimiento a la LFTAIPG. 16. Realizar de manera periódica reportes sobre el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) para corroborar el grado de actualización que tiene y así poder brindar información vigente a través del mismo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ENLACE DE SUPERVISION DE OBRA		Cvo. 5658
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005658-E-C-N		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,000.29 (Once Mil Pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Supervisión de Obra	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Funciones Principales	1. Apoyar al Jefe de Departamento en la programación y seguimiento a la ejecución de los procedimientos de contratación con el propósito de que se lleven a cabo en tiempo y forma para cumplir con los compromisos establecidos, con base en el presupuesto autorizado y las políticas y lineamientos vigentes. 2. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de mantenimiento (gasto de operación), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el jefe de departamento para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 3. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de obra pública (gasto de inversión), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el Jefe de Departamento, para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 4. Ejecutar las acciones que permitan supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión, que de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto. 5. Obtener y analizar los requerimientos de las Unidades Administrativas que integran el SENASICA para la programación de eventos, con la finalidad de asegurar la ejecución de los mecanismos de inspección durante el desarrollo de los procedimientos de contratación para que se lleven a cabo con base en las especificaciones técnicas solicitadas y las políticas y lineamientos establecidos. 6. Ejecutar los criterios para recabar e integrar la información técnica requerida para el cumplimiento de las necesidades de mantenimiento y obra pública de las diferentes Unidades Administrativas que integran al SENASICA y así llevar la cronología para la aplicación de los mecanismos de inspección. 7. Apoyar al Jefe de Departamento en mantener la comunicación con los diversos prestadores de servicios en materia de mantenimiento y obra pública para los diferentes proyectos, a fin de asegurar los estándares de calidad necesarios. 8. Integrar, consolidar y elaborar la documentación técnica que se genere con motivo de la ejecución de los diferentes procedimientos de contratación en materia de mantenimiento y obra pública para generar la evidencia documental de los mismos, con apego a la Normatividad establecida. 9. Elaborar, obtener y clasificar la información necesaria en materia de mantenimiento y obra pública para documentar los avances de la ejecución de los proyectos programados con base en los lineamientos normativos establecidos. 10. Apoyar al Jefe de Departamento en la integración de los expedientes que se generen con motivo de la supervisión de la ejecución de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las Unidades Administrativas para mantener la evidencia documental de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Derecho Economía Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ANALISTA DE PRESUPUESTO		Cvo. 5528
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C007P-0005528-E-C-H		
Grupo, Grado, Nivel	P12	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,265.00 (Nueve Mil Doscientos Sesenta y Cinco Pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Control y Registro Presupuestal	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Revisar las solicitudes de recursos operativos regionales, verificando que los beneficiarios se encuentren al corriente en la comprobación de sus recursos asignados y que las mismas se integren correctamente. 2. Conciliar los adeudos con las áreas de registro presupuestal y contable, así como requerir formalmente a los deudores la comprobación total de recursos. 3. Recibir las solicitudes de recursos operativos regionales y atender las consultas de saldos deudores foráneos de los enlaces administrativos. 4. Actualizar diariamente los estados de cuenta deudora de las oficinas foráneas por los recursos pendientes de comprobar. 5. Revisar las comprobaciones de gastos operativos enviadas por las oficinas foráneas validando el ejercicio del presupuesto asignado en apego a la normatividad vigente. 6. Verificar que los comprobantes cumplan con los requisitos administrativos y fiscales establecidos. 7. Asesorar a las oficinas en el manejo del ejercicio y comprobación de los recursos presupuestales operativos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Finanzas Turismo
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Contabilidad Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	De conformidad con 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, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

**BASES DE PARTICIPACION
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SENASICA 03-2017**

Requisitos de participación	Podrán participar las y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente deberán acreditar, el cumplimiento de los requisitos legales que se citan a continuación: • Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; • No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y • No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. El SENASICA realiza el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, idioma, lengua, dialecto, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, que no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas. No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades de las personas o grupos. Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección, el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA.

	En el caso de que la o el candidato se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, deberá presentar la documentación oficial mediante la cual se demuestre las condiciones bajo las cuales estaría su reincorporación, de conformidad con la normatividad aplicable. En cada etapa del procedimiento de selección la o el candidato tiene 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado, considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la sala de evaluación de la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso. Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las y los candidatos deberán presentar para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente: 1. Mensaje de Invitación del portal trabajaen, 2. Pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, 3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras y memorias portátiles, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo electrónico, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que se requiera de su utilización como medio de apoyo autorizado cuando así lo determine la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización.	
Fases y calendario del concurso	Calendario para el desahogo del procedimiento de selección:	
	Fase	Fecha o Periodo
	Publicación	El 28 de junio de 2017
	Etapa I. Revisión curricular (Registro de Aspirantes)	Del 28 de junio al 11 de julio de 2017
	Solicitud de reactivación de folios	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte
	Solicitud de reconocimiento de resultados de examen de conocimientos	Hasta el 14 de julio de 2017
	Etapa II. Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017
	Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017
	Etapa IV. Entrevistas	Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017
	Etapa V. Determinación	Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017
	El día, lugar y hora en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de trabajaen con al menos 48 horas de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a sus mensajes de invitación.	
Del registro de aspirantes Etapas I. Revisión curricular	Se recomienda a las y los aspirantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen en el portal trabajaen, en el apartado “Información Relevante”, en los documentos denominados “Catálogo de Carreras” y “Catálogo de Campos y Areas de Experiencia”, el área de estudio (área general), carrera genérica, campo de experiencia (área de experiencia) y el área general requerida en el perfil del puesto publicado, lo anterior, a fin de verificar que los requisitos de escolaridad y experiencia que se solicitan sean compatibles con los registrados en su currículum vitae. La inscripción a un concurso de las y los aspirantes, se realizará únicamente a través del portal de trabajaen, por lo que el sistema confrontará la información capturada por el o la interesada en relación al perfil del puesto, de existir compatibilidad se asigna un folio de participación al concurso, y en caso contrario, se asigna un folio de rechazo en la inscripción. La acreditación de esta etapa no otorgará puntaje alguno. Con el registro al concurso, la o el candidato manifiesta haber leído y aceptado las Bases de Participación de la presente Convocatoria.	

[illegible]

	Revisión de examen de conocimientos En caso de que una o un candidato requiera revisión de examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito firmado autógrafamente dirigido al Comité Técnico de Selección del SENASICA, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en el portal de trabajaen y remitirlo a la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente, las o los participantes radicados en el interior de la república, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx; adicional a la documentación antes mencionada, enviar comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud. La revisión de examen sólo se hará en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá respecto del contenido o criterios de evaluación. Evaluaciones de habilidades y confiabilidad Se utilizarán como referencia para la selección de las y los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección y no serán motivo de descarte. Las evaluaciones aplicadas por el SENASICA tendrán vigencia de un año contado a partir del día en que se dé a conocer los resultados a través del portal de trabajaen. La o el candidato, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia. Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la evaluación o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal de trabajaen, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA
Revisión y Evaluación de los Documentos	Revisión y evaluación de los documentos La revisión y evaluación de los documentos tiene la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la presente convocatoria, específicamente en lo relativo al perfil de puesto, así como lo registrado únicamente en el currículum del portal de trabajaen al momento de solicitar su inscripción al concurso. Es responsabilidad de la o el candidato exhibir en original cada uno de los documentos que a continuación se citan para su cotejo, bajo ningún supuesto se aceptará la sustitución de los documentos descritos con copia fotostática, acta o documento expedido por autoridad competente por motivo de robo, destrucción, extravío o trámite. Para efecto de entrega deberán ser escaneados en formato "PDF", por lo que se entregará en archivo electrónico, con las siguientes características: • Escaneado individual de cada documento • Blanco y negro • Por ambos lados • Legible • Idéntico al documento original No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier elemento o archivo en formato distinto al anteriormente señalado; se recomienda utilizar un dispositivo USB, para su almacenamiento. Descripción de los documentos: 1. Acta de nacimiento, y en caso de ser extranjera o extranjero además la Forma Migratoria 3, emitida por el Instituto Nacional de Migración. 2. Clave Unica de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación. 3. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, expedida por el Servicio de Administración Tributaria. 4. Identificación oficial vigente con fotografía, únicamente se aceptará, credencial para votar, cédula profesional o pasaporte. 5. Hoja de liberación y Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, en el caso de hombres hasta los 45 años de edad, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional. 6. Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que tendrá verificativo la revisión y evaluación de documentos. 7. Formato de Información General del Aspirante, con firma autógrafa y requisitado en su totalidad a computadora, dicho formato se encuentra en la página oficial del SENASICA (entrega en original y en documento escaneado). El cual podrá descargar en la siguiente liga electrónica http://www.gob.mx/senasica/documentos/convocatorias-publicas-y-abiertas-del-servicio-profesional-de-carrera?state=published

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	8. Título profesional, Cédula profesional o documento que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en la entrega de los documentos señalados, es necesario exhibir al menos uno de estos. En el caso de estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, así como su correspondiente traducción al español emitida por un perito en la materia y con reconocimiento oficial. Para los puestos sujetos a concurso que requieran el grado de avance de estudios, Terminado/Pasante, únicamente se aceptará, Carta de Pasante y/o Certificado de Estudios, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o por la Institución Educativa. 9. Evaluaciones del Desempeño, para que una servidora o servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. La evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas. 10. Experiencia laboral, se acredita área y años de experiencia solicitados de conformidad con lo requerido en el perfil de puesto, al presentar soporte de una o varias constancias que se citan a continuación: ▪ Constancias laborales.- Deberá especificar día, mes y año de ingreso y baja, indicando las funciones realizadas, con firmas autógrafas o electrónicas, en papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la institución, y además en caso de clínicas veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional de quien firma la constancia. ▪ Hoja Unica de Servicios.- Deberá especificar día, mes y año de alta y baja del servidor o servidora pública, con firma autógrafa o electrónica, papel membretado y sello de la institución. ▪ Contratos por honorarios.- Deberá especificar día, mes y año de inicio y conclusión del período laborado, funciones realizadas, firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. ▪ Nombramientos.- Deberá especificar día, mes y año de ingreso, con firmas autógrafas, papel membretado u oficial, así mismo, se requiere el último talón de pago, correspondiente con el nombramiento exhibido. ▪ Declaración de impuestos.- Deberá indicar: período declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Régimen Fiscal, indicando el nombre de la persona física o moral que lo emite, su firma y sellos. En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. ▪ Constancia de sueldos y salarios.- Deberá indicar período laborado, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. ▪ Comprobante de percepciones y deducciones (talones de pago).- Deberá presentar todos y cada uno de los comprobantes del período que se pretenda acreditar, especificando día, mes y año del período laborado, en papel membretado u oficial, con datos de la institución y/o empresa. ▪ Carta o Constancia de Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.- Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, indicando día, mes y año de inicio y término. No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 11. Mérito, se podrá acreditar únicamente con la siguiente documentación: Logros: ▪ Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Público de Carrera. Estas deberán especificar clave de certificación y ser vigentes. ▪ Publicaciones a nombre de la o el candidato, relacionados a su campo de experiencia (Tesis o tesina de titulación a nivel Licenciatura o superior, artículos, carteles, gacetas, revistas, manuales, prensa o libros, no se acepta reporte de servicio social). Distinciones: ▪ Constancia que acredite a la o el candidato como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta o miembro fundador o fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). ▪ Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. ▪ Graduación con Honores o con Distinción.

Reconocimientos o Premios:

La recompensa o galardón con reconocimiento oficial y/o membretado, otorgado al candidato o candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. Se tomarán en cuenta exclusivamente reconocimientos de tipo laboral y académico; el cual se acredita únicamente con:

- Constancia del premio otorgado a nombre de la o el candidato.
- Reconocimiento por ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el candidato en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o privado.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.

Actividad Destacada en lo Individual:

▪ Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública.

▪ Patentes a nombre de la o el candidato.

▪ Servicios o misiones en el extranjero (trabajo en el servicio exterior mexicano, o en misiones de tipo comercial y avalado por Bancomext).

▪ Derechos de autor a nombre de la o el candidato.

▪ Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).

▪ Ejercicio docente (Documento expedido por la escuela con la materia impartida y sello del plantel, hoja de asignaturas que incluya nombre de la materia, horarios, semestre y nombre del profesor o profesora).

Otros Estudios:

Una segunda Licenciatura, distinta a la solicitada en el perfil del puesto sujeto a concurso, Diplomado, Especialidad, Maestría y Doctorado; los cuales se acredita únicamente con:

▪ Cédula Profesional.

▪ Título Profesional.

▪ Certificado.

▪ Constancia de término de estudios o 100% de créditos sellada por la Institución Académica.

En su caso, los servidores o servidoras públicas de carrera titulares deberán mostrar:

- Última evaluación del desempeño anual.
- Constancia de certificación de capacidades profesionales.
- Nombramiento de Certificación por Art. 10 fracción II y tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Toda documentación expedida en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial, expedido por la instancia correspondiente, así como su respectiva traducción al español realizada por personal legalmente autorizado y con reconocimiento oficial.

La o el candidato deberá nombrar los documentos escaneados en formato "PDF", como se indica a continuación:

No.	Nombre del documento escaneado	Documentación que se debe exhibir en original
1	01-01-01-RFC del candidato-Homoclave	Acta de nacimiento
2	01-01-02-RFC del candidato-Homoclave	Clave Unica de Registro de Población
3	01-01-03-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Registro Federal de Contribuyentes
4	01-01-05-RFC del candidato-Homoclave	Identificación oficial vigente
5	01-01-06-RFC del candidato-Homoclave	Hoja de Liberación y Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional
6	01-01-07-RFC del candidato-Homoclave	Comprobante de domicilio
7	01-01-09-RFC del candidato-Homoclave	Formato de Información General del Aspirante
8	01-01-10-RFC del candidato-Homoclave	Título Profesional
	01-01-11-RFC del candidato-Homoclave	Cédula Profesional
	01-01-12-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Estudios
9	02-04-02-RFC del candidato-Homoclave	Evaluaciones del Desempeño anuales (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)

10	01-01-13-RFC del candidato-Homoclave	Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
11	02-04-06-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Logros (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
12	02-04-07-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Distinciones (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
13	02-04-08-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Reconocimientos (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
14	02-04-09-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Actividad Destacada en lo Individual (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
15	02-04-10-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Otros Estudios (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
Es responsabilidad de las y los candidatos la correcta clasificación de los documentos, para que sean considerados en la revisión y evaluación de los documentos. El Formato de Información General del Aspirante, será entregado en original conforme a las instrucciones descritas en dicho formato, uno por cada concurso en el que se esté participando, la falta de éste será motivo de descarte, el cual podrá descargar en la siguiente liga electrónica http://www.gob.mx/senasica/documentos/convocatorias-publicas-y-abiertas-del-servicio-profesional-de-carrera?state=published El SENASICA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del procedimiento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria; para constatar la existencia y autenticidad de la información incorporada en trabajaen y la documentación exhibida, se realizará consultas y cruce de información con los registros públicos y autoridades correspondientes, por lo que la o el candidato deberá autorizar el uso de sus datos personales con fines de reclutamiento y selección en los concursos públicos y abiertos en que participe, mediante consentimiento escrito contenido en el Aviso de Privacidad que se hará de su conocimiento el día en que se llevó a cabo la revisión y evaluación de los documentos. En los casos en que no se acredite su autenticidad o existencia se descartará a la o el candidato, lo cual será notificado por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el SENASICA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Los documentos que presenten las y los candidatos para acreditar su nombre, Clave Unica de Registro de Población y Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, deberán corresponder fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del portal de trabajaen, de lo contrario, será motivo de descarte. La entrega de los documentos es únicamente de recepción y para cotejo con el original, por lo que la evaluación de la documentación se informará a través del portal trabajaen y sólo versará sobre la documentación presentada por la o el candidato. Sin excepción alguna, no se aceptarán los documentos antes citados, en otro día, lugar y hora distinto al señalado en el mensaje de invitación emitido a través del portal de trabajaen, en caso de que las y los candidatos no asistan, no exhiban uno o varios documentos en original o en su caso no entreguen el archivo electrónico correspondiente, para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Procedimiento para Acreditar Estudios con Denominación Específica Las y los candidatos que tengan carrera con denominación específica, la cual no este contemplada en la descripción del puesto, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya realizado la revisión documental, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes documentos: ▪ Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa. ▪ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. ▪ Historial Académico. ▪ Plan de Estudios		

	▪ Cédula Profesional ▪ Título Profesional ▪ Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república. Con la finalidad de que el Comité Técnico de Selección se allegue de los elementos para analizar y en su caso autorizar la continuidad en el procedimiento de selección, deberá entregar los documentos mencionados en la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente las o los candidatas radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx. Una vez concluido el período antes indicado, no serán recibidas las solicitudes; igualmente, a la falta de alguno de los documentos la solicitud no será procedente. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos Esta etapa, se dividirá en 2 sub etapas, en la primera, se evaluará la experiencia y en la segunda, se valorará el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el sistema de puntuación general, con base en los documentos presentados por las y los candidatos. La o el candidato podrá consultar la metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, disponibles en el portal de trabajaen. Dichas acciones están fundamentadas en las condiciones de uso del portal de trabajaen que señalan lo siguiente: “Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal a través del formato establecido para ello”. Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la evaluación, no exhiban uno o varios documentos, o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapas IV. Entrevistas	Para continuar en la Etapa de Entrevistas, la o el candidato deberá tener un puntaje total previo a ésta, igual o superior a 50 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, en caso contrario será descartado del procedimiento de selección. Para esta etapa se determinó que el número de candidatas y/o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres, se entrevistará a todos. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatas y/o candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares en dicho orden conforme a la calificación obtenida. Las y los participantes que tengan una puntuación igual o superior a 80 al término de la Etapa de Entrevistas, serán consideradas o considerados finalistas, y de entre éstos se determinará la o el ganador. Una vez agotada la primera terna y no hubiese finalista, se entrevistará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior, y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de ternas, de no existir finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, quién emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posean las y/o los candidatos, cuando el perfil del puesto así lo requiera. Dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: I. Contexto (favorable o adverso). II. Estrategia (simple o compleja). III. Resultado (sin impacto o con impacto). IV. Participación (protagónica o como miembro de equipo). Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la entrevista o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.

Etapla V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto emitir el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, darán su voto, para lo cual el o la Presidenta lo hará en última instancia, para que en su caso, ejerza su derecho de veto. Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 80 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso. El Comité Técnico de Selección resolverá el procedimiento de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; 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 o la ganadora señalado en la fracción 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. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato y/o candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. Se difundirá en el portal de trabajo en, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o la ganadora conforme a los criterios siguientes: I. Entre un servidor público o una servidora pública de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual.

	En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre las y los finalistas al ganador o la ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los y las finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, o un puesto del rango, e incluso de nivel adjunto, del rango inmediato inferior, cuando éste sea al homólogo o afín al perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. En el caso de que la o el candidato ganador decida declinar la ocupación del puesto deberá manifestar por escrito al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa su intención de no ocuparlo. En el caso de que la o el ganador no se presente a tomar protesta y ejercer las funciones en la fecha establecida se considerará que renuncia al resultado determinado por el Comité Técnico de Selección.
Criterios Normativos para la Reactivación de Folios.	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I, por lo que en caso de descarte por error de captura u omisiones involuntarias, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya originado el descarte, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes documentos: ▪ Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual solicite y justifique el por qué considera debe realizarse la reactivación de su folio, indicando la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. ▪ Impresión de pantallas de bienvenida y mensaje del portal trabajaen donde se observe el motivo de rechazo al concurso. ▪ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. ▪ Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república. La o el candidato deberá presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio de conformidad con las fechas establecidas en el calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección, por el cual deberá ser entregado en la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente los participantes radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: ✓ Por errores en la captura de información u omisiones, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El o la aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en el portal de trabajaen. Después de la fecha establecida en el calendario, no serán recibidas las solicitudes de reactivación.
Temarios	Los temarios y bibliografía referentes al examen de conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica del SENASICA, http://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501, a partir del 28 de junio de 2017. Para la presentación de las evaluaciones de habilidades y confiabilidad, no hay guías de estudio.
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección	El SENASICA aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité Técnico de Selección y en los lugares destinados para ello en las instalaciones de la propia dependencia, en sus delegaciones estatales y en los centros de aplicación que por cuestiones de infraestructura se requiera contratar. Se informará a las y los candidatos a través del portal de trabajaen con 48 horas de anticipación el día, lugar y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades, de confiabilidad, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de puestos que integren la convocatoria, la sede de trabajo de los mismos, el número de participantes inscritas e inscritos en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.

[illegible]

	Las bases de participación de la presente convocatoria se encuentran fundamentadas en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 72, 74, 75 fracciones III, IV, VII y X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 2 fracciones V, VI y IX, 4, 15 fracción I, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 42, 47, 49, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo Tercero, Título Tercero, Capítulo Primero, numerales 35, 39 y 40, Título Sexto, Capítulo I, numeral 118, Sección I, numeral 122 fracción IV y IX, Capítulo III, Sección I, numeral 170 fracción II, V, VII, 174, 175, Sección II, numerales 180 y 181, Sección III, numeral 183, 184, 185 y 187, Sección V, numeral 191, 192 y 194, Sección VI, numerales 195, 196, 197, 200 y 201, Sección VIII, numerales 207, 208, 209, 210, 211, 213, 214, 215, 216, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 235, 236, 237, 238, 240, 241, 242, 243, Sección X, numerales 246, 247 y 248, Capítulo IV, Sección I, numeral 252, Sección IV, numerales 274 y 275 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus respectivas reformas de fechas: 29 de agosto de 2011; 06 de septiembre de 2012; 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. Los datos personales de las y los candidatos son confidenciales y estarán protegidos con fundamento en los artículos 3 fracciones II, III, IX, X y XXXIV, 4, 21, 25, 26, 31, 32, 33, 43, 65, 82 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 23, 68 fracciones II, III, VI, 69 y 116 de La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 12, 16, 113 fracción I, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación al Segundo Transitorio del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo I, Sección I, numeral 121, Capítulo III, Sección IV, numeral 189 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus respectivas reformas de fechas: 29 de agosto de 2011; 06 de septiembre de 2012; 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los candidatos podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control del SENASICA, ubicado en Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:00 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. - Las y los candidatos podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Ciudad de México, Código Postal 01020, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 extensión 51702, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx

Ciudad de México, a 28 de junio de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes Bases de Participación el
Secretario Técnico:

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

SEPTIMA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 414

Los Comités de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL		
Código de puesto	09-712-1-M1C017P-0000146-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$50,372.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ADMINISTRAR LA FUNCION DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, A TRAVES DE COORDINAR ACCIONES PREVENTIVAS PARA LA PROTECCION FISICA DEL PERSONAL, BIENES E INSTALACIONES DE LA SECRETARIA, ASEGURANDOLAS CON MEDIOS ELECTRONICOS; ASI COMO, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE PREVENIR Y EVALUAR AGENTES PERTURBADORES DE ORIGEN NATURAL Y/O HUMANO, PARA PROTEGER A LOS SERVIDORES PUBLICOS, ANTE CUALQUIER CONTINGENCIA QUE SE PRESENTE.		
Funciones	1. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA ADAPTACION DE SISTEMAS Y ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS; ASI COMO, LA CREACION DE UNA CULTURA DE AUTOPROTECCION, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLEN EN FORMA ARMONICA Y CONFIABLE, PARA BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS USUARIOS DE ESTA DEPENDENCIA. 2. DIRIGIR Y PLANEAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD INTEGRAL, QUE INCREMENTEN LA PROTECCION DEL PERSONAL, BIENES E INSTALACIONES DE LA SECRETARIA, SUPERVISANDO LA APLICACION DE PROGRAMAS INTEGRALES DE PROTECCION Y SEGURIDAD, A FIN DE PROMOVER LA PARTICIPACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL FORTALECIMIENTO DE LA PROTECCION PERSONAL PARA MINIMIZAR EL NIVEL DE RIESGO ANTE LA PRESENCIA DE ALGUN AGENTE PERTURBADOR O NIVEL DE INSEGURIDAD. 3. AUTORIZAR LAS PETICIONES DE INTERVENCION PARA LA OFICINA DE INVESTIGACIONES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CONTINGENCIAS DENUNCIADAS EN MATERIA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL DE LA SECRETARIA, CON EL FIN DE ESTABLECER O FUNDAMENTAR LOS CRITERIOS DE ASUNTOS RELACIONADOS CON INCIDENCIAS DE ROBOS O SUSTRACCIONES DE OBJETOS PARTICULARES O DEL ACTIVO FIJO, DENTRO DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE CADA INMUEBLE O EN LAS AREAS COMUNES DE LOS EDIFICIOS.		

	4. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS SISTEMATICOS DE OPERACION PARA GENERAR LOS PLANES DE MINIMIZACION DE RIESGOS EN LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE UNA PLANEACION ESTRATEGICA ANTE LAS CONTINGENCIAS DE CARACTER NATURAL Y/O HUMANO, CON EL FIN DE VIGILAR LA PROTECCION DE LA VIDA HUMANA Y MINIMIZAR LAS PERDIDAS MATERIALES DE LAS INSTALACIONES DE LA SCT. 5. EMITIR UN INFORME DE LOS HECHOS MAS RELEVANTES DE LOS INMUEBLES DEL SECTOR CENTRAL DE LA SCT OCURRIDOS EN LAS ULTIMAS 24 HORAS A LAS AUTORIDADES SUPERIORES, A TRAVES DEL DESARROLLO DE UN PARTE DE NOVEDADES DETALLANDO CADA UNA DE LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTARON, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTEN ENTERADOS DE LOS ACONTECIMIENTOS EN SEGURIDAD QUE LES COMPETEN PARA EVITAR PERDIDAS SUSTANTIVAS DE ACTIVO FIJO O ACTOS SOCIALES NO AUTORIZADOS, QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y ACTUANDO EN LA ESPECIALIDAD DE SEGURIDAD PATRIMONIAL. 6. CONSOLIDAR LA INFORMACION REMITIDA POR LA SUBDIRECCION DE SEGURIDAD, DE HECHOS O ACONTECIMIENTOS RELEVANTES OCURRIDOS EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA LAS ULTIMAS 24 HORAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD DE LAS ACTIVIDADES INTERNAS Y DIRIGIENDO UN DOCUMENTO SIMILAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES, MEDIANTE LA RECOPIACION Y VALIDACION DE DICHA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONARLES INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA; ASI COMO, EL RESULTADO DE LA FUNCIONALIDAD Y OPERACION DIARIA EN MATERIA DE SEGURIDAD INTRAMUROS DE LA SCT. 7. CONDUCIR EN LAS AREAS DE SEGURIDAD DE CADA INMUEBLE Y CON EL DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO, LAS ACTIVIDADES INHERENTES PARA RESOLVER ADECUADAMENTE LAS DIVERSAS CONTINGENCIAS QUE SE MATERIALICEN O MANIFIESTEN EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA, MANTENIENDO COMUNICACION PERMANENTE CON LAS MISMAS; ASI COMO, DIFUNDIENDO LAS ESTRATEGIAS OPERATIVAS Y LOS PROCEDIMIENTOS SUFICIENTES, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS EFECTOS SECUNDARIOS O SUS SECUELAS INCREMENTANDO EL NIVEL DE PROTECCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y SUS BIENES. 8. EVALUAR DIARIAMENTE EL ESTADO DE FUERZA DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PRIVADA Y SEGURIDAD INTERNA, ADMINISTRANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DE SEGURIDAD; ASI COMO, AUTORIZANDO LOS MOVIMIENTOS INTERNOS DEL DISPOSITIVO DE SEGURIDAD POR INMUEBLE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL RESGUARDO Y CUSTODIA DE LAS INSTALACIONES EN FORMA OPTIMA. 9. PLANEAR E INSTRUIR LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES DE PREVENCION, DISUASION Y REACCION DE SEGURIDAD INTRAMUROS, INTEGRANDO Y PROMOVRIENDO UNA CULTURA ORGANIZACIONAL BASADA EN OBJETIVOS DE AUTOPROTECCION ANTE LA PRESENCIA DE EVENTOS O CONTINGENCIAS; CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS QUE NOS RIGEN INTERNA O EXTERNAMENTE, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LOS PARAMETROS DE SEGURIDAD Y MINIMIZAR EL NIVEL DE RIESGO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LOS BIENES DE LA DEPENDENCIA. 10. INSTRUIR A LAS SUBDIRECCIONES DE PROTECCION CIVIL Y SEGURIDAD EN LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCION CIVIL; ASI COMO, EL PROGRAMA DE SEGURIDAD INTEGRAL RESPECTIVAMENTE, FIJANDOLES LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS NECESARIAS; ASI COMO, ATENDIENDO LAS CONSULTAS QUE PRESENTEN, CON EL PROPOSITO DE IMPLEMENTARLOS EN LOS INMUEBLES DE LA SCT DEL SECTOR CENTRAL Y DIFUNDIRLOS ENTRE EL PERSONAL DE SERVIDORES PUBLICOS PARA CREAR UNA CULTURA DE AUTOPROTECCION.

	11. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION BASADO EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, DIFUNDIENDO LOS PROCEDIMIENTOS A LOS GRUPOS DE PROTECCION CIVIL; ASI COMO, DANDO SEGUIMIENTO A LOS MISMOS Y VERIFICAR SU Estricto CUMPLIMIENTO, A FIN DE QUE SU APLICACION SEA SISTEMATICA Y HOMOGenea EN LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCION; ASI COMO, EN LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADOS EN CADA INMUEBLE, BUSCANDO LA PROTECCION DE LA VIDA HUMANA Y BIENES DE LA DEPENDENCIA. 12. COPARTICIPAR CON LA SECRETARIA DE GOBERNACION CON LOS PROGRAMAS DEL COPERE Y DEL CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE DESASTRES, A TRAVES DE LA ASISTENCIA Y PROGRAMACION DE REUNIONES, SIMPOSIOS Y TALLERES DE PROTECCION CIVIL, A FIN DE INCORPORAR LAS ACTIVIDADES Y HABILIDADES ADQUIRIDAS A LAS CAPACITACIONES INTERNAS Y ACTIVIDADES OPERATIVAS CON UN NIVEL SUPERIOR DESARROLLADO, CREANDO UN EFECTO DE AUTOPROTECCION EN CASCADA HACIA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE TODOS LOS NIVELES Y CARGOS DEL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 13. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL Y EL PROGRAMA DE SEGURIDAD INTEGRAL, MEDIANTE LAS VISITAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA EFECTUAR LA SUPERVISION DE LAS ACCIONES A SEGUIR VERIFICANDO QUE SE REALICEN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN DICHS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE Estricto CUMPLIMIENTO A DICHS PROGRAMAS E INCREMENTAR LOS PARAMETROS DE SEGURIDAD Y MINIMIZAR EL NIVEL DE RIESGO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LOS BIENES DE LA DEPENDENCIA. 14. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE PROGRAMAS EFECTUADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT REFERENTES A LA SEGURIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS E INMUEBLES DE LAS MISMAS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS REPORTES PRESENTADOS POR LA SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL E INSPECCIONES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS Y EVITAR DESVIACIONES EN LO PLANEADO. 15. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LO ESTABLECIDO EN DICHS PROGRAMAS Y LO PRESENTANDO EN LOS REPORTES DEL DESARROLLO DE LO MISMOS COTEJANDO LA INFORMACION ENAMBOS DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS COADYUVARAN A INCREMENTAR LA SEGURIDAD PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS E INMUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.
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: CARRERA TECNICA O COMERCIAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. DERECHO 3. AERONAUTICA
Experiencia	OCHO AÑO(S) EN: 1. OPINION PUBLICA 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso

Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL, SERVICIOS GENERALES Y CONSULTORIA EN EL SECTOR PUBLICO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION FINANCIERA		
Código de puesto	09-512-1-M1C014P-0000097-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$18,722.93 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LOS SISTEMAS DE EVALUACION QUE HABRAN DE OBSERVARSE EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD QUE SE DESARROLLAN EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS MISMOS; ASI COMO, COMUNICANDO A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES LA METODOLOGIA APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA APOYAR EL PROCESO PRESUPUESTARIO, AL SUPERVISAR, EVALUAR Y VIGILAR QUE LA INFORMACION PRESENTADA EN LA MATERIA CUMPLA CON LO SOLICITADO.		
Funciones	- COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS EN MATERIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTABLE, ANALIZANDO EL COMPORTAMIENTO DE LA GESTION DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, CON EL FIN DE HOMOLOGAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO EN LAS AREAS CORRESPONDIENTES, EVALUANDO LA APLICACION DE LOS RECURSOS EN LA INFORMACION CONTABLE Y FINANCIERA. - PROCESAR LA INFORMACION CONTABLE QUE SE GENERA DE LA OPERACION DE LAS ENTIDADES COORDINADAS RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION, LA SOLICITUD DE INFORMACION Y EL ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS ELEMENTOS PARA LA ELABORACION MENSUAL DEL REPORTE CONSOLIDADO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S) - INTERPRETAR LA INFORMACION CONTABLE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), DESARROLLANDO EL PROCESO DE ANALISIS DE LOS INDICADORES FINANCIEROS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE DETECTAR VARIACIONES E INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES PARA LA TOMA DE DECISIONES. - ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PRESUPUESTAL QUE FORMULEN LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES OFICIALES, RELATIVOS AL COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO DE LAS ENTIDADES COORDINADAS MEDIANTE LA REVISION DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA INFORMACION SOLICITADA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE EMITA LA RESPUESTA EN TIEMPO PARA LOS FINES QUE LO REQUIERAN.		

	5. EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE LA RECOPIACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES PRESENTADOS EN LAS CARPETAS DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACION Y DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON ELEMENTOS PARA FORMULAR LOS REPORTES COMPARATIVOS CORRESPONDIENTES. 6. COMPILAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS ENTIDADES PRESENTADOS EN LAS CARPETAS DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ANALIZARLA Y CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA FORMULAR LOS REPORTES COMPARATIVOS CORRESPONDIENTES Y PROPONER LAS MEDIDAS QUE CORRESPONDAN EN CASO DE VARIACIONES. 7. ANALIZAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES PRESENTADA EN LAS CARPETAS DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACION, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LA MISMA, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS CONTABLES QUE APLIQUEN Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE FORMULAR LOS REPORTES COMPARATIVOS CORRESPONDIENTES. 8. DETERMINAR LA NORMATIVIDAD Y SISTEMAS DE EVALUACION QUE HABRAN DE OBSERVARSE EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, ASI COMO SUPERVISAR SU APLICACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES EN LA MATERIA, LA DIFUSION DE LA INFORMACION; ASI COMO, EL SEGUIMIENTO A SU APLICACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETECTAR DESVIACIONES Y PROPONER LA CORRECCION DE LAS MISMAS. 9. MANTENER UN CONTROL DE LA INFORMACION FINANCIERA Y CONTABLE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA REVISION Y CLASIFICACION DE LA MISMA; ASI COMO, GENERANDO LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE ARCHIVO QUE PERMITA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE FORMA MAS EFICAZ. 10. CLASIFICAR LA INFORMACION FINANCIERA Y CONTABLE PROPORCIONADA POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA GENERAR LOS EXPEDIENTES QUE PERMITAN LOCALIZAR FACILMENTE LA INFORMACION CUANDO SE REQUIERA. 11. GENERAR LOS EXPEDIENTES DE LA INFORMACION FINANCIERA Y CONTABLE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION Y LA DETERMINACION DEL EXPEDIENTE AL QUE CORRESPONDEN, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER UN SISTEMA DE ARCHIVO QUE PERMITA MANTENER EL CONTROL DE LA INFORMACION FINANCIERA DICTAMINADA Y MANTENERLA DISPONIBLE PARA CONSULTAS CUANDO ASI SE REQUIERA.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO

	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. CONTADURIA 3. ECONOMIA 4. FINANZAS 5. ADMINISTRACION
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. ACTIVIDAD ECONOMICA 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO CON NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. SE REQUIERE MANEJO DEL IDIOMA INGLES CON UN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, FERROVIARIA Y PORTUARIA		
Código de puesto	09-600-1-M1C014P-0000154-E-C-T		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$18,722.93 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS OBRAS CARRETERAS, FERROVIARIOS Y PORTUARIAS QUE SE REALICEN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ANALIZANDO EL COMPORTAMIENTO DE LOS PRINCIPALES FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ACCIONES QUE SE EMPRENDAN EN LA SUPERVISION GENEREN LA INFORMACION CLARA Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES QUE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS.		
Funciones	1. ESTABLECER EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y LOS CENTROS SCT LOS LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISION DE LAS OBRAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE REALIZAN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CONSIDERANDO LOS PARAMETROS Y FACTORES DE LOS CASOS DE EXITO REGISTRADOS, CON EL PROPOSITO DE ELEVAR LA EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS. 2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS CARRETEROS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ANALIZANDO LOS AVANCES FISICO FINANCIEROS PRESENTADOS EN LOS REPORTES DE SUPERVISION DE OBRA EFECTUADOS POR LOS CENTROS SCT, A FIN DE QUE LOS TRABAJOS SE CONCLUYAN EN TIEMPO Y FORMA CONFORME A LOS CONTRATOS CELEBRADOS.		

	3. DEFINIR LAS ACCIONES DE SUPERVISION EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y LOS CENTROS SCT, PROPONIENDO LOS PARAMETROS DE EVALUACION DEL AVANCE DE OBRAS FERROVIARIAS Y PORTUARIAS A FIN DE INCREMENTAR LA EFECTIVIDAD DE LA SUPERVISION Y GARANTIZAR QUE LOS PROGRAMAS DE OBRA SE CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA. 4. IDENTIFICAR LOS INCUMPLIMIENTOS EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRA INSTRUMENTADOS POR LOS CENTROS SCT, PARTIENDO DEL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LOS REPORTES DE SUPERVISION DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ACCIONES CORRECTIVAS QUE DEN SOLUCION A LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS, O EN SU CASO SE APLIQUEN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES. 5. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y PARAMETROS PARA LLEVAR UN REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE OBRA QUE SE SUSCRIBEN EN CADA CENTRO SCT, IDENTIFICANDO LOS ELEMENTOS CRITICOS DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES QUE LOS SUSCRIBEN, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA PARA EVALUAR LAS CONDICIONES Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. ARQUITECTURA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. DERECHO 5. INGENIERIA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. EVALUACION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	COORDINACION Y ENLACE INTRA E INTERINSTITUCIONAL
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACION ESTRATEGICA; ADMINISTRACION DE PROYECTOS; ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3ª.- Etapas del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	28 de junio al 11 de julio de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de junio al 11 de julio de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de junio al 11 de julio de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	28 de junio al 11 de julio de 2017
Exámenes de Conocimientos	A partir del 14 de julio de 2017
Evaluación de Habilidades	A partir del 14 de julio de 2017
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 14 de julio de 2017
Revisión Documental	A partir del 14 de julio de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir 19 de julio de 2017
Determinación	25 de septiembre de 2017

4ª.- Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª.- Examen de Conocimientos

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).
11. En caso de que usted haya sido incorporado a los beneficios económicos otorgados en el Oficio No. 307-A-0166 y SSFP/408/0032/2016 de 2 de febrero de 2016, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaría de la Función Pública; para su continuidad en el concurso deberá haber cumplido con el plazo de doce meses establecido en el numeral 12 del oficio mencionado, de lo contrario será motivo de descarte.

*No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
 - El de elaboración del reporte de evaluación del candidato
- La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
 - Estrategia o acción (simple o compleja)
 - Resultado (sin impacto o con impacto)
 - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de valoración general

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.

IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

Sistema de puntuación general

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.

17ª.- Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones.

b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.

c) Impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.

d) Y el soporte documental: copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).

2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles).

Ciudad de México, a 23 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 21/2017

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA		
Nivel Administrativo	11-600-1-M1C014P-0000339-E-C-Z (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Proponer y aplicar los lineamientos metodológicos para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa en la SEMS; 2. Integrar y dar seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa en la SEMS; 3. Integrar la evaluación de los resultados de los programas y proyectos de innovación Educativa en la SEMS; 4. Participar en la interlocución e intercambio académico con las instituciones y expertos relacionados con los programas y proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior; 5. Dar seguimiento al establecimiento de acuerdos y convenios para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa; 6. Integrar y proponer las bases técnicas y normativas de los acuerdos y convenios para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.	
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION		
Nivel Administrativo	11-610-1-M1C014P-0000026-E-C-Z (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Elaborar lineamientos y criterios para regular la investigación y desarrollo tecnológico desarrolladas en el sistema; 2. Difundir los lineamientos para la determinación y desarrollo de las líneas y proyectos de investigación de las unidades educativas; 3. Convocar a la presentación de propuestas de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, evaluar y presentarlas para su autorización; 4. Establecer y mantener relaciones de intercambio con instituciones públicas y privadas que propicien el desarrollo educativo, científico y tecnológico; 5. Verificar los planes indicativos de investigación y desarrollo tecnológico agropecuario en las unidades educativas; 6. Dar seguimiento a los proyectos autorizados a través de informes técnicos de avance e informe técnico final; 7. Emitir las constancias de liberación por la conclusión de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico; 8. Evaluar el desarrollo de la investigación y desarrollo tecnológico y proponer las modificaciones pertinentes de conformidad con los avances científicos y tecnológicos; 9. Organizar eventos de carácter educativo, científico y tecnológico, regional y nacional que el sistema realice; 10. Coordinar la realización de foros de difusión de resultados de investigación y desarrollo tecnológico agropecuario a nivel local, regional o estatal; 11. Supervisar la producción y edición de artículos científicos, fichas técnicas, libros o folletos derivados de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico ejecutados en las diversas unidades educativas; 12. Dar seguimiento los programas y proyectos de educación e investigación para el desarrollo sustentable; 13. Coordinar dentro de las unidades educativas del sistema las actividades vinculadas a la educación para el desarrollo sustentable dictadas por organismos nacionales e internacionales.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia: Agronomía, Ciencia Forestal, Producción Animal. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación.	
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published			

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 21/2017, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.

REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 28 de junio al 12 de julio de 2017, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.														
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="492 1234 971 1266">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="979 1234 1388 1266">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="492 1266 971 1318">Publicación:</td><td data-bbox="979 1266 1388 1318">28 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1318 971 1444">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="979 1318 1388 1444">Del 28 de junio al 12 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1444 971 1707">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td data-bbox="979 1444 1388 1707">Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1707 971 1791">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td><td data-bbox="979 1707 1388 1791">Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1791 971 1854">Etapa IV: Entrevistas</td><td data-bbox="979 1791 1388 1854">Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1854 971 1902">Etapa V: Determinación</td><td data-bbox="979 1854 1388 1902">Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017</td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	28 de junio de 2017	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 28 de junio al 12 de julio de 2017	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017	Etapa IV: Entrevistas	Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017	Etapa V: Determinación	Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación:	28 de junio de 2017														
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 28 de junio al 12 de julio de 2017														
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017														
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017														
Etapa IV: Entrevistas	Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017														
Etapa V: Determinación	Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017														

	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.

	8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	10	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30																		
	Evaluaciones de habilidades	10																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.																			

	El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

	9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

	3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

	8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).

	Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia.

	• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y jigonzz@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 28 de junio de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretaria Técnica

Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 22/2017

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO LABORAL		
Nivel Administrativo	11-111-1-M1C015P-0000196-E-C-P (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	- Supervisar la atención de los juicios de carácter laboral en que el titular de la SEP, funcionarios y unidades administrativas de esta dependencia sean parte demandada, que se tramiten ante el Tribunal, Juntas Federales y Especiales de Conciliación y Arbitraje, así como demás órganos jurisdiccionales en materia laboral; - Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría, a sus servidores públicos y unidades administrativas ante Organos Jurisdiccionales en los procesos o procedimientos laborales, cuando se requiera su intervención; - Supervisar la atención de los requerimientos de cumplimiento de las resoluciones de carácter laboral de las diversas autoridades jurisdiccionales, en asuntos competencia de la SEP; - Supervisar la atención de los asuntos de carácter contencioso laboral en que sea parte demandada la SEP y, en su caso, brindar apoyo a las Entidades del Sector Educativo; - Atender a los representantes sindicales y de trabajadores, con relación al pago de salarios caídos, reinstalaciones, convenios y otras prestaciones; - Asesorar a los representantes de las Unidades Administrativas, con relación a los juicios de carácter laboral; - Atender las consultas que en materia jurídico laboral, por escrito y vía telefónica formulen las Unidades Administrativas de la SEP, así como sus órganos desconcentrados; - Certificar copias de documentos que se encuentren en los archivos de la SEP, a efecto de ser exhibidos en algún procedimiento de carácter laboral y de otra índole.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Derecho.	
	Experiencia Laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
		Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.	
		Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
		1. Orientación a Resultados.	
		2. Trabajo en Equipo.	
Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.		
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published			

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DEL SERVICIO DE TUTORIA EN LA EDUCACION BASICA			
Nivel Administrativo	11-314-1-M1C015P-0000182-E-C-F (N11) Subdirección de Area	Número de Vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales:	1. Coordinar y orientar el diseño de lineamientos, para el fortalecimiento institucional del Servicio de Tutoría en educación básica; 2. Supervisar la elaboración, revisión, seguimiento y actualización de lineamientos para el fortalecimiento institucional del Servicio de Tutoría en educación básica; 3. Coordinar el diseño de propuestas para la asesoría y acompañamiento, al fortalecimiento de la labor docente en educación básica; 4. Supervisar el desarrollo de la asesoría y acompañamiento, para el fortalecimiento de la labor docente en educación básica; 5. Coordinar el seguimiento a la implementación y desarrollo del Servicio de Tutoría en educación básica para la mejora continua; 6. Coordinar el seguimiento a la implementación y desarrollo del fortalecimiento, de la labor docente en educación básica para la mejora continua; 7. Coordinar el diseño de propuestas de soporte técnico, para el fortalecimiento institucional del Servicio de Tutoría en educación básica; 8. Supervisar la elaboración de propuestas de soporte técnico, para el fortalecimiento institucional del Servicio de Tutoría en educación básica; 9. Coordinar el seguimiento a la implementación y desarrollo de propuestas de soporte técnico, para el fortalecimiento institucional del Servicio de Tutoría en educación básica; 10. Vincular las propuestas de fortalecimiento del servicio de tutoría con la asesoría y acompañamiento a la labor docente, para mejorar la oferta de desarrollo profesional a los docentes en servicio.			
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Sociales, Humanidades, Psicología, Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Humanidades.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
		Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Grupo de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Psicología. Grupo de Experiencia: Asesoramiento y Orientación, Psicología Social, Psicología Industrial.	
	Habilidades Gerenciales		1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas		1. Cultura Institucional en la APF.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published				

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR UNIVERSITARIA		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C015P-0000664-E-C-I (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Proporcionar asesoría y capacitación a las unidades responsables a su cargo para la formulación del programa presupuesto, programas de inversión y paquete salarial, entre otros; 2. Supervisar la distribución y aplicación de los recursos autorizados por el congreso a las unidades responsables a su cargo; 3. Analizar el programa presupuesto anual de las unidades responsables a su cargo; 4. Supervisar las modificaciones programático-presupuestarias de las unidades responsables a su cargo; 5. Proponer para su aprobación el dictamen sobre las solicitudes de modificación en metas; 6. Representar a la Secretaría de Educación Pública en reuniones de comités de control y auditoría (COCOAS).		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística.	
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE MEJORA DE LA GESTION PUBLICA		
Nivel Administrativo	11-116-1-M1C014P-0000979-E-C-U (O21) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Dar seguimiento a las acciones que la dependencia y sus órganos desconcentrados implementan en materia de mejora y modernización de la gestión con la finalidad de mejorar la calidad de los trámites y servicios que proporcionan; 2. Realizar los diagnósticos que se le asignen en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora regulatoria, con el objetivo de fortalecer los procesos sustantivos y administrativos de la dependencia y sus órganos desconcentrados;		

	3. Integrar los papeles de trabajo y elaborar los expedientes de los diagnósticos efectuados para que el órgano interno de control cuente con el soporte documental suficiente, pertinente y competente conforme a las disposiciones normativas establecidas; 4. Dar seguimiento al avance que la dependencia y sus órganos desconcentrados reporten en materia de control interno institucional, con el objetivo de que el órgano interno de control cuente con la evidencia documental suficiente que de soporte la opinión que emite sobre la materia a la Secretaría de la Función Pública; 5. Analizar los estudios de factibilidad que presenten las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la dependencia, en relación a las tecnologías de la información y comunicación, con el propósito de que el órgano interno de control emita sugerencias u observaciones de manera fundada y motivada, referente a la determinación de la conveniencia de adquirir, arrendar o contratar dichos bienes; 6. Intervenir en los actos de entrega-recepción del despacho de servidores públicos que lleven a cabo las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la dependencia; 7. Colaborar en la integración y análisis de las carpetas de los comités de control y desempeño institucional de la dependencia y sus órganos desconcentrados; 8. Analizar las bases de las licitaciones que lleve a cabo la dependencia con la finalidad de emitir sugerencias a las mismas, previo a su publicación; 9. Dar seguimiento a las etapas del proceso de ingreso al servicio profesional de carrera en la dependencia y sus órganos desconcentrados, con el propósito de asegurar que éstas se realicen conforme a lo establecido en la normatividad vigente en la materia; 10. Contribuir al logro de los objetivos, funciones y metas determinadas para el área de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública, conforme a las estrategias que determine la secretaria de la función pública, el órgano interno de control y la propia área de auditoría para desarrollo.												
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 1077 641 1356">Escolaridad</td><td data-bbox="641 1077 1395 1356"> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería Industrial, Administración, Sistemas y Calidad, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1356 641 1608">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="641 1356 1395 1608"> Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad, Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislaciones Nacionales. </td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1608 641 1671">Habilidades Gerenciales</td><td data-bbox="641 1608 1395 1671"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. </td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1671 641 1734">Capacidades Técnicas</td><td data-bbox="641 1671 1395 1734"> 1. Consultoría en el Sector Público. </td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1734 641 1797">Idiomas Extranjeros</td><td data-bbox="641 1734 1395 1797">No requerido.</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1797 641 1829">Otros</td><td data-bbox="641 1797 1395 1829">Disponibilidad para viajar.</td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería Industrial, Administración, Sistemas y Calidad, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad, Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislaciones Nacionales.	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.	Idiomas Extranjeros	No requerido.	Otros	Disponibilidad para viajar.
Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería Industrial, Administración, Sistemas y Calidad, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.												
Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad, Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislaciones Nacionales.												
Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.												
Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.												
Idiomas Extranjeros	No requerido.												
Otros	Disponibilidad para viajar.												
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published													

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INCONFORMIDADES		
Nivel Administrativo	11-120-1-M1C014P-0000094-E-C-R (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Jefatura de la Oficina del Secretario	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Comprobar que las respuestas que se reciban en el área cumplan con los requisitos establecidos; 2. Supervisar que las respuestas que se reciban en el área se registren en el Sistema de Control de Gestión y registros auxiliares manuales; 3. Asesorar a las áreas competentes de la SEP, sobre los lineamientos establecidos y aclaración de dudas para unificar la forma de dar respuesta a los ciudadanos; 4. Supervisar la atención e información proporcionada a los ciudadanos, a través de audiencias, relacionadas con sus peticiones; 5. Dar seguimiento con las áreas competentes de la SEP, del estado de atención de las solicitudes de los ciudadanos que estén pendientes de respuesta, cuando éstos lo requieran; 6. Llevar el control de las respuestas recibidas de las áreas competentes de la SEP, relacionadas con las peticiones de los ciudadanos; 7. Integrar los informes a las instancias competentes de la Administración Pública Federal en materia de atención ciudadana, respecto a las respuestas otorgadas por las áreas competentes de la Secretaría de Educación Pública a las peticiones de los ciudadanos remitidas por la presidencia de la República; 8. Generar los reportes requeridos por las instancias competentes de la Administración Pública Federal en materia de inconformidades, respecto a las respuestas otorgadas por las áreas competentes de la SEP; 9. Atender las solicitudes sobre el estado de atención que guardan peticiones específicas de ciudadanos, cuando lo requiera la Presidencia de la República (Coordinación de la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía).		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación, Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Opinión Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	
	Capacidades Técnicas	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published			

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACREDITACION DE CONOCIMIENTOS		
Nivel Administrativo	11-211-1-M1C014P-0000173-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Operar y proponer los procedimientos para el reconocimiento de los saberes adquiridos de manera autodidacta o a través de la experiencia laboral; 2. Dar seguimiento a las solicitudes de las personas interesadas en acreditar sus conocimientos adquiridos de manera autodidacta o a través de la experiencia laboral; 3. Proponer los procesos de emisión de certificados, diplomas, constancias o títulos a quienes hayan acreditado conocimientos que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar; 4. Elaborar y actualizar los instrumentos, folletos, trípticos y en general, los documentos de consulta en materia de reconocimiento de saberes y aprendizajes formales, no formales e informales, a fin de brindar a los usuarios de los servicios y público en general, la información aplicable en la materia; 5. Operar los procedimientos de reconocimiento de saberes adquiridos, de competencias lingüísticas, conocimientos terminales y aprendizajes formales, no formales e informales, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral; 6. Operar los lineamientos aplicables en toda la república, para el régimen de certificación referida a la formación para el trabajo; 7. Diseñar el procedimiento de emisión de constancias, certificados, diplomas o títulos a quienes hayan acreditado competencias lingüísticas, conocimientos terminales y aprendizajes formales, no formales e informales; 8. Operar y proponer los procesos de descentralización para la operación de los mecanismos de acreditación y certificación de conocimientos, competencias y aprendizajes adquiridos de manera formal, no formal e informal; 9. Difundir, en coordinación con las áreas correspondientes, las disposiciones referidas a la acreditación de conocimientos adquiridos de manera autodidacta o a través de la experiencia laboral, y las orientadas al reconocimiento de aprendizajes formales, no formales e informales, que deben de aplicarse en el ámbito nacional; 10. Elaborar proyectos de dictamen de procedencia de las solicitudes que formulan los interesados para participar en los procesos de evaluación y obtener la acreditación de sus conocimientos y/o aprendizajes; 11. Ejecutar la evaluación de las disposiciones normativas referidas a la acreditación y certificación de conocimientos adquiridos de manera autodidacta o a través de la experiencia laboral, y las normas orientadas al reconocimiento de aprendizajes formales, no formales e informales.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Computación e Informática, Relaciones Comerciales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Diseño. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO ACADEMICO		
Nivel Administrativo	11-314-1-M1C014P-0000198-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Proponer mecanismos e instrumentos que permitan recabar, sistematizar, generar, dar seguimiento y evaluar información correspondiente a las prácticas docentes de liderazgo y gestión en educación básica; 2. Operar los mecanismos e instrumentos que permitan recabar, sistematizar, generar, dar seguimiento y evaluar información correspondiente a las prácticas docentes de liderazgo y gestión en educación básica; 3. Elaborar y asesorar a las áreas de la dirección general sobre mecanismos de seguimiento y evaluación de los indicadores programados para la elaborar informes de resultados sobre las prácticas docentes de liderazgo y de gestión en educación básica; 4. Analizar e integrar las propuestas internas y externas, correspondientes a las prácticas docentes de liderazgo y de gestión en Educación Básica para el cumplimiento de los objetivos de la dirección general; 5. Proponer mecanismos de cooperación institucional con diversas áreas de la dirección general y con instancias externas en el tema de las prácticas docentes de liderazgo y gestión en educación básica; 6. Revisar las propuestas estatales correspondientes a las prácticas docentes de liderazgo y de gestión en educación básica, y emitir las observaciones correspondientes; 7. Elaborar instrumentos que permitan recabar información sobre los resultados alcanzados para el cumplimiento de los compromisos presidenciales correspondientes a las prácticas docentes de liderazgo y de gestión en educación básica; 8. Presentar los informes y requerimientos externos de información respecto a las prácticas docentes de liderazgo y de gestión en educación básica.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Humanidades.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	

Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas, Opinión Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Asesoramiento y Orientación. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.
Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE FORMACION		
Nivel Administrativo	11-314-1-M1C014P-0000185-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	- Contribuir a la elaboración de lineamientos para la evaluación de los programas, proyectos, materiales y servicios de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional en educación básica; - Proponer instrumentos para evaluar los procesos de formación continua, actualización, capacitación y desarrollo profesional en educación básica; - Aplicar estrategias e instrumentos de evaluación a los programas, proyectos, materiales y servicios para educación básica; - Analizar los resultados de la evaluación para fortalecer los procesos de formación continua, actualización, capacitación y desarrollo profesional en educación básica.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Educación, Comunicación, Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Asesoramiento y Orientación, Psicología Industrial. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística.	

	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTION DE INFORMACION		
Nivel Administrativo	11-314-1-M1C014P-0000192-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Trabajar de manera conjunta con las áreas involucradas en el diseño, gestión, seguimiento y evaluación de los procesos de formación y desarrollo profesional para mejorar los procesos, así como la oferta de los programas y proyectos de Formación y Desarrollo al personal del Servicio Profesional Docente; 2. Implementar acciones en conjunto con las distintas áreas involucradas para la elaboración y modificación de la matriz de marco lógico; 3. Diseñar, en conjunto con las áreas involucradas, los planes de corto, mediano y largo plazos para el desarrollo de los programas y proyectos de Formación y Desarrollo Profesional en la Educación Básica; 4. Participar, en el ámbito de competencia, en la aportación y análisis de información para operar el Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente y del Sistema de Información y Gestión Educativa; 5. Procesar la información de la operación, seguimiento y evaluación de los procesos de formación y desarrollo profesional para elaborar reportes que faciliten la toma de decisiones en materia de Formación y Desarrollo Profesional; 6. Identificar los requerimientos de información, materiales y servicios para la operación de los programas y proyectos de formación y desarrollo profesional para atender las necesidades de los servicios de Formación a nivel nacional y local.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Economía, Administración, Antropología, Relaciones Industriales, Contaduría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Antropología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Social, Psicología Industrial. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística.	

	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL RAMO 25		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C014P-0000633-E-C-I (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Realizar de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos, para tal efecto, la comunicación a las unidades responsables del sector, de su asignación original autorizada; 2. Revisar los reportes derivados del sistema de cómputo, relacionados con registros presupuestarios (estado del ejercicio, analítico de movimientos, listado de disponibilidad, etc.) para la elaboración de las afectaciones presupuestarias; 3. Realizar el análisis correspondiente a efecto de otorgar recursos en calidad de anticipos al presupuesto del mes de enero, a favor de las unidades responsables a fin de que se encuentren en condiciones de cubrir a su personal el pago de la primera quincena del mes de enero, así como de la segunda parte del aguinaldo; 4. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del sector educativo; 5. Participar en la elaboración del calendario de pago, con base al presupuesto autorizado del sector educativo; 6. Participar con las áreas involucradas de esta secretaría en la integración de la cuenta de la Hacienda Pública General; 7. Analizar y elaborar las solicitudes de afectación presupuestaria, internas y externas que se presenten, así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes; 8. Realizar reuniones periódicas de trabajo con la finalidad de conciliar las cifras del presupuesto modificado y ejercido; 9. Realizar las actividades para la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas de los incrementos salariales aprobados por ejecutivo federal, que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del CEN del SNTE y la creación de plazas por expansión de los servicios.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Contaduría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	

	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 22/2017, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.

REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 28 de junio al 12 de julio de 2017, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.																
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="480 1207 1036 1239">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="1036 1207 1395 1239">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="480 1239 1036 1270">Publicación:</td><td data-bbox="1036 1239 1395 1270">28 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="480 1270 1036 1354">Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="1036 1270 1395 1354">Del 28 de junio al 12 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="480 1354 1036 1564">Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td data-bbox="1036 1354 1395 1564">Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="480 1564 1036 1648">Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td><td data-bbox="1036 1564 1395 1648">Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="480 1648 1036 1711">Etapas IV: Entrevistas</td><td data-bbox="1036 1648 1395 1711">Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="480 1711 1036 1774">Etapas V: Determinación</td><td data-bbox="1036 1711 1395 1774">Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="480 1774 1395 1911"> Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera. </td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	28 de junio de 2017	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 28 de junio al 12 de julio de 2017	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017	Etapas IV: Entrevistas	Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017	Etapas V: Determinación	Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																
Publicación:	28 de junio de 2017																
Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 28 de junio al 12 de julio de 2017																
Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017																
Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017																
Etapas IV: Entrevistas	Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017																
Etapas V: Determinación	Del 17 de julio al 25 de septiembre de 2017																
Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.																	

TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.

	9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.		
	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades	10
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100	
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.		

	El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

	8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares.

	Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

	• Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 10. Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

	• En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajo.

PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y jigonzz@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 28 de junio de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretaría Técnica

Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública (**Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente**), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03/2017CNSPD

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
 Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

DIRECCION GENERAL DE PERMANENCIA			
Nombre del puesto			
Nivel Administrativo	11-L00-1-M1C027P-0000110-E-C-F Director (a) de General de Permanencia	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$136,481.83 (Ciento Treinta y Seis Mil Cuatrocientos Ochenta y Un Pesos, 83/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Participar en los trabajos para la elaboración, conjuntamente con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados, de los programas anuales y de mediano plazo, para llevar a cabo el proceso de evaluación para la Permanencia en la Educación Básica y Media Superior. 2. Establecer los mecanismos de coordinación con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados, para la instrumentación, implantación, operación y seguimiento del proceso de Permanencia que comprende el Servicio Profesional Docente en la Educación Básica y Media Superior. 3. Participar en la determinación de los perfiles para la Permanencia en la Educación Básica. 4. Ejecutar el procedimiento para la formulación de las propuestas de parámetros e indicadores para la Permanencia en la Educación Básica. 5. Participar en la formulación de las propuestas de etapas, aspectos y métodos que comprenden los procesos de evaluación obligatorios para la Permanencia en el Servicio Profesional Docente para la Educación Básica y Media Superior. 6. Formular, en coordinación con las Direcciones Generales de Ingreso y Reconocimiento y de Promoción, las propuestas de los instrumentos generales para la prestación del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, que deberán ser acordados con la Subsecretaría de Educación Básica. 7. Formular los lineamientos para la definición de los programas de regularización de los docentes, previstos en el proceso de Permanencia en el servicio en la Educación Básica. 8. Elaborar en el ámbito de la Educación Media Superior los lineamientos que deberán observar las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados, para la formulación de propuestas de parámetros e indicadores para la Permanencia en el Servicio Profesional Docente. 9. Participar con las Subsecretarías de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, de Educación Media Superior y de Educación Básica; la Oficialía Mayor, y la Unidad de Coordinación Ejecutiva, en el desarrollo de los programas para impulsar la transición al Servicio Profesional Docente, en la Educación Básica y Media Superior. 10. Participar con la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Administración, en el desarrollo del programa de cumplimiento del marco normativo del Servicio Profesional Docente, a efecto de informar a las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados de los actos u omisiones que pudieran ameritar alguna sanción.		

	11. Colaborar en el establecimiento de los mecanismos para la participación de los representantes de organizaciones no gubernamentales y padres de familia como observadores en los procesos de evaluación para la Permanencia que comprende el Servicio Profesional Docente en la Educación Básica y Media Superior, en los términos que determine el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. 12. Participar en el diseño y operación del Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente y su vinculación con el Sistema de Información y Gestión Educativa. 13. Participar con la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Administración, en la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazos para el desarrollo del Servicio Profesional Docente en la Educación Básica y Media Superior. 14. Instaurar procedimientos para proporcionar la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables. 15. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos destinados a la Dirección General para el cumplimiento de su objeto. 16. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular del Órgano Desconcentrado.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Economía, Ciencias Sociales, Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 11 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Consultoría En Mejora de Procesos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE OPERACION DE LOS PROCESOS DE INGRESO		
Nivel Administrativo	11-L00-1-M1C015P-0000108-E-C-F Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,237.43 (Veintinueve Mil Doscientos Treinta y Siete Pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Asesorar en la elaboración de los programas anual y de mediano plazo para llevar a cabo los procesos de evaluación para el Ingreso en la Educación Básica y Media Superior. 2. Analizar las propuestas para la determinación de los perfiles y requisitos mínimos para el Ingreso al Servicio Profesional Docente a la Educación Básica. 3. Proponer los esquemas de coordinación para que las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados determinen los perfiles para el Ingreso al Servicio Profesional Docente en la Educación Media Superior del personal docente y técnico docente. 4. Supervisar la formulación de las propuestas de parámetros e indicadores para el Ingreso en la Educación Básica. 5. Proponer los mecanismos para consensuar los parámetros e indicadores con diversos agentes pertenecientes a los distintos subsistemas y modalidades para el Ingreso a la Educación Media Superior. 6. Analizar la propuesta de los lineamientos a los que se sujetarán las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados para la formulación de las propuestas de parámetros e indicadores para el Ingreso a la Educación Media Superior. 7. Determinar los trabajos y actividades que conduzcan a la formulación y planeación de las etapas, aspectos y métodos que comprenden los procesos de evaluación obligatorios para el Ingreso al Servicio Profesional Docente para la Educación Básica y Media Superior. 8. Proponer los puestos del Personal Técnico Docente, que formarán parte del Servicio Profesional Docente, de conformidad con las estructuras ocupacionales autorizadas para cada nivel, modalidad y servicio educativo. 9. Supervisar los trabajos para la elaboración de los instrumentos de evaluación del Ingreso a la Educación Básica y Media Superior. 10. Coordinar los trabajos para la entrega al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación de los instrumentos de evaluación del Concurso de Oposición. 11. Diseñar la Convocatoria Marco que establezca las bases nacionales para la realización de los concursos y a las que deberán ceñirse las convocatorias que emitan las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados. 12. Integrar y revisar las convocatorias para el Ingreso a la Educación Básica y Media Superior que presentan las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados. 13. Revisar y aportar los elementos para la autorización de convocatorias extraordinarias para concursos públicos para el Ingreso a la Educación Básica y Media Superior. 14. Proponer los mecanismos que garanticen la confidencialidad de los instrumentos de evaluación de los Concursos de Oposición en la Educación Básica y Media Superior. 15. Coordinar la integración de la propuesta de los mecanismos para la participación de los representantes de organizaciones no gubernamentales y padres de familia como observadores en los procesos de evaluación para el Ingreso al Servicio Profesional Docente. 16. Supervisar, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, la instalación de la página de internet y el adecuado funcionamiento del Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional. 17. Supervisar que las distintas fases de los Concursos de Oposición se lleven a cabo conforme a los calendarios establecidos.		

	18. Instaurar los procedimientos para la supervisión de la administración de las listas de prelación que lleven a cabo las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados. 19. Coordinar los trabajos de elaboración de las reglas de orden administrativo para que la asignación de las plazas concursadas se lleve a cabo conforme a lo dispuesto en la Ley General del Servicio Profesional Docente. 20. Verificar la realización de los eventos públicos para la asignación de plazas y centros de Adscripción por parte de las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados. 21. Proponer los elementos para la integración de informes sobre actos u omisiones de las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados que pudieran ameritar alguna sanción. 22. Integrar los elementos para la atención de los recursos de revisión que interpongan los aspirantes como parte de su participación en los Concursos de Oposición para el ingreso al Servicio Profesional Docente. 23. Determinar las actividades pertinentes en el marco de la transparencia y acceso a la información, en su ámbito de responsabilidad.		
Perfil	Escolaridad	Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Evaluación, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	
		Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas	1.- Cultura Institucional en la SPF.
		Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar	
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		
Nivel Administrativo	11-L00-1-M1C014P-0000109-E-C-P Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$20,015.70 (Veinte Mil Quince Pesos, 70/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Llevar a cabo estudios, análisis y recopilación de información sobre normatividad jurídica. 2. Proporcionar asesoría y orientación en materia de normatividad a las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente que así lo soliciten. 3. Efectuar análisis requeridos para la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen o estén vinculadas con las actividades de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.		

	4. Realizar la difusión y las acciones de seguimiento a la actualización o modificación en la normatividad jurídica en la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 5. Elaborar los estudios relativos a las consultas de carácter normativo, que le sean solicitadas por la Subdirección de Normatividad y Asesoría. 6. Proponer procedimientos para los actos consensuales que celebre la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 7. Formular proyectos de respuestas respecto de las consultas o asesorías en materia de asuntos jurídicos se apeguen al marco jurídico-normativo vigente. 8. Llevar el registro de los instrumentos normativos que se relacionen en la esfera de competencia de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.	
Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Derecho y Legislaciones Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Organización Jurídica. Area de General: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1.- Cultura Institucional en la SPF.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2017CNSPD, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.

DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.

	12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública (Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente) se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública (Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente), la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública (Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente) solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 22 de marzo al 5 de abril de 2017, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	28 de junio de 2017
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 28 de junio al 12 de julio de 2017
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 17 de julio al 26 de julio de 2017
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 26 de julio al 04 de agosto de 2017
	Etapas IV: Entrevista	Del 26 de julio al 04 de agosto de 2017
	Etapas V: Determinación	Del 26 de julio al 04 de agosto de 2017
	Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública (Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente) comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección de Planeación y Administración de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente , o en su caso de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación de la Secretaría de Educación Pública, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.	

REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.		
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.		
	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
		Evaluaciones de habilidades	15
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental, El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.		

	Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

	8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

	3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

	En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

	Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia.

	• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajo.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en San Antonio Abad No. 32, Col Transito, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, C.P. 06820, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública (Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente) pone a la orden los correos electrónicos: carloscg@nube.sep.gob.mx, jortegas@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 61836, 66508, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 28 de junio de 2017.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
el Secretario Técnico
Lic. José Ortega Sánchez
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIOS DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITEN LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 09/2017

DE LOS CONCURSOS PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001000-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N21 SUBDIRECTOR DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	33,805.07 (TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 07/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL, ASI COMO EL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZAS-HORAS, CONSIDERANDO EL TECHO FINANCIERO Y LOS RECURSOS ASOCIADOS AL MISMO, CORRESPONDIENTES A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE PRESUPUESTO, PARA GARANTIZAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS EL QUE CUENTEN CON PRESUPUESTO Y PLAZAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION BASICA EN EL AMBITO GEOGRAFICO DEL D.F.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VIGILAR QUE LA AFECTACION PRESUPUESTARIA POR UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS. 2. DEFINIR EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE INFORMATICA LAS MODIFICACIONES A LA BASE DE DATOS DERIVADAS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES", ASI COMO VERIFICAR EL RESPALDO. 3. GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS EL REGISTRO DE PLAZAS DE ACUERDO A LOS MOVIMIENTOS, ASI COMO EL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES". 4. VERIFICAR, CON BASE EN LOS OFICIOS DE AFECTACION PRESUPUESTAL EL MONTO DE LA AFECTACION PRESUPUESTAL POR UNIDAD RESPONSABLE Y EL REGISTRO DE PLAZAS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO 5. COORDINAR LA ELABORACION DE INFORMES PRESUPUESTALES SOBRE EL GASTO EJERCIDO DE LAS PARTIDAS DEL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES 6. LLEVAR EL CONTROL EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y NUMERO DE PLAZAS POR MOVIMIENTO DE: CREACION, CANCELACION Y ASIGNACION DE PLAZAS AUTORIZADAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y NIVEL EDUCATIVO		

	7. VERIFICAR QUE LA BASE DE DATOS DE LAS PLAZAS DE: DOCENTES, ADMINISTRATIVAS (DE BASE Y CONFIANZA) Y DE MANDO ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, SE MANTENGA ACTUALIZADA, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y NIVEL EDUCATIVO. 8. REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESCONGELAMIENTO DE LAS PLAZAS, CUANDO EXISTAN MEDIDAS DE AUSTERIDAD 9. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS DE CREACION Y CANCELACION DE PLAZAS Y PUESTOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON EL DOCUMENTO DE AFECTACION PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE. 10. GENERAR LOS INFORMES QUINCENALES PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS A CERCA DEL PRESUPUESTO EJERCIDO EN EL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES", PARA QUE SE REALICEN LAS CONFRONTAS CORRESPONDIENTES. 11. COORDINAR LA CONCILIACION ENTRE INFORMACION QUE PRESENTEN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y LA QUE TIENE EN LOS SISTEMAS LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, A CERCA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO EN EL CAPITULO 1000. 12. COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA LA SOLUCION DE PROBLEMATICAS DETECTADAS EN ELEJERCICIO DEL PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES 13. SUPERVISAR QUE EL ANALITICO DE PLAZAS-PUESTOS-HORAS AUTORIZADO, CONSIDERE LAS PLAZAS REQUERIDAS, A EFECTO DE ATENDER LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE LOS PROGRAMAS DE JORNADA AMPLIADA, INGLES Y ALIANZA POR LA CALIDAD EN LA EDUCACION. 14. GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS, LAS PLAZAS DETERMINADAS POR EL C. SECRETARIO DE EDUCACION PUBLICA, PROVENIENTES DEL PROCESO DE PROGRAMACION DETALLADA, A FIN DE SER APLICADAS EN EL PROGRAMA DE ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION. 15. VERIFICAR QUE LAS CONVERSIONES DE PLAZAS REQUERIDAS PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE JORNADA AMPLIADA, INGLES Y ALIANZA POR LA CALIDAD EN LA EDUCACION, SE APEGUE A CRITERIOS DE CANCELACION-CREACION VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE OBTENER LAS PLAZAS REQUERIDAS PARA LOS PROGRAMAS SEÑALADOS 16. COORDINAR LA ASIGNACION DE PLAZAS REQUERIDAS EN LOS PROGRAMAS DE JORNADA AMPLIADA, INGLES Y ALIANZA POR LA CALIDAD EN LA EDUCACION, A EFECTO DE QUE SEAN DEBIDAMENTE CANALIZADAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS QUE CORRESPONDAN. 17. SUPERVISAR QUE LAS PLAZAS OTORGADAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS, SE REGISTREN DEBIDAMENTE EN EL ANALITICO DE PLAZAS-PUESTOS-HORAS ELECTRONICO QUE CORRESPONDA, PARA MANTENERLO PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO. 18. GESTIONAR ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS, LOS DICTAMENES PRESUPUESTARIOS DE PAQUETE SALARIAL, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS RESPECTIVAS AL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES. 19. GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL LAS ANUENCIAS DE ENTRADA Y SALIDA DERIVADAS DE SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS DE PLAZAS PRESUPUESTALES DE LA CIUDAD DE MEXICO A OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL PRESUPUESTAL SOBRE EL REGISTRO DE PLAZAS.

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- ADMINISTRACION, - CONTADURIA, - ECONOMIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA,
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		-CIENCIAS ECONOMICAS	-CONTABILIDAD -DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		-CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. RECURSOS HUMANOS - ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 4. HERRAMIENTAS DE COMPUTO. (CONOCIMIENTO) 5. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.	
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS EDUCATIVOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000842-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECTOR DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 29, 237.43 (VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 43/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LA DIRECCION CUENTE CON UN SISTEMA DE INFORMACION CONFIABLE EN MATERIA DE FORMACION CONTINUA DEL PERSONAL DOCENTE EN SERVICIO, CON EL FIN DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES Y SIRVA COMO INSUMO PARA LA PLANEACION		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION DE LOS CURSOS Y TALLERES DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y SUPERACION IMPARTIDOS POR LA DIRECCION DE ACTUALIZACION Y CENTROS DE MAESTROS, CON EL OBJETO DE VERIFICAR EL GRADO DE PERTINENCIA DE SUS CONTENIDOS 2. DISEÑAR Y ELABORAR UN SISTEMA DE EVALUACION DEL IMPACTO Y LA CALIDAD DE LAS ACCIONES DE ACTUALIZACION DEL PERSONAL DOCENTE, CON EL FIN DE RECABAR INFORMACION ESTADISTICA PARA IDENTIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES 3. ESTABLECER LOS INDICADORES METODOLOGICOS, ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS ACCIONES DE FORMACION CONTINUA DEL PERSONAL DOCENTE, PARA MEDIR EL ALCANCE DE LAS ACCIONES 4. ANALIZAR LA INFORMACION DERIVADA DE LA EVALUACION, ASI COMO DEL GRADO DE ALCANCE DE LOS INDICADORES CON EL FIN DE PROPONER ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A OPTIMIZAR LAS ACCIONES DE FORMACION CONTINUA DEL PERSONAL DOCENTE 5. PROPONER LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACION Y OPERACION DE CURSOS, TALLERES Y EVENTOS ACADEMICOS QUE REALICE LA DIRECCION DE ACTUALIZACION Y CENTROS DE MAESTROS, CON EL PROPOSITO DE QUE ESTOS		

	RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DE LOS DOCENTES				
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO			
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACION - CIENCIAS SOCIALES		
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- ANTROPOLOGIA - EDUCACION		
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS			
		CIENCIAS ECONOMICAS	-ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS		
		PEDAGOGIA	-TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS -ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION		
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO			
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO				
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000676-E-C-P				
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO		
SUELDO BRUTO	\$ 18, 722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 MN.)				
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA				
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA				
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	BRINDAR ASESORIA JURIDICA A LAS AREAS Y PLANTELES DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA EN LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTEN EN LA OPERACION Y PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO, A FIN DE GARANTIZAR QUE ESTE SE LLEVE A CABO CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS E IMPACTAR CON ESTO EN LA CALIDAD DE LA EDUCACION Y ATENCION QUE SE BRINDE EN LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA.				
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPORCIONAR ASESORIA DE ORDEN JURIDICO-ADMINISTRATIVO A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA DE MANERA PERMANENTE. 2. INSTRUMENTAR Y EN SU CASO ASESORAR LA INSTRUMENTACION DE ACTAS DE ORDEN ADMINISTRATIVO. 3. DIFUNDIR EL MARCO JURIDICO EN MATERIA EDUCATIVA Y LABORAL. ASI COMO VIGILAR SU APLICACION EN LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 4. DESARROLLAR CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA JURIDICA PARA MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN EL MANEJO DE LA NORMATIVIDAD EDUCATIVA Y JURIDICO-ADMINISTRATIVA. 5. ATENDER LOS PROBLEMAS QUE SURJAN EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES O EN LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL DE LA DIRECCION EN LO QUE RESPECTA AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES O EN EL USO Y DISTRIBUCION DEL RECURSO PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS. 6. VERIFICAR QUE LA APLICACION DE NOTAS MALAS Y SUSPENSIONES SE HAYA REALIZADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA ASI COMO LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS PARA CONOCER SU RESOLUCION				

	7. INTEGRAR LA INFORMACION QUE SEA REQUERIDA POR EL AREA JURIDICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA SOLVENTAR LOS JUICIOS PROMOVIDOS EN CONTRA DE LA MISMA. 8. PRESENTAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION PARA LAS PROBLEMATICAS DE CARACTER JURIDICO-ADMINISTRATIVO QUE ENFRENTA LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA 9. ELABORAR LOS INFORMES ACERCA DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS DE CARACTER LEGAL, PENAL, ADMINISTRATIVO Y LABORAL PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES 10. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS EN REPRESENTACION DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA 11. SUSTENTAR JURIDICAMENTE LAS QUERELLAS EN QUE SE VEA INVOLUCRADA LA DIRECCION Y LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DF, MEDIANTE LA DIFUSION Y ORIENTACION EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN EL QUEHACER COTIDIANO CON CARACTER PREVENTIVO. 12. ORIENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA Y A LOS PLANTELES EN MATERIA JURIDICA, PARA LA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS PROBLEMATICAS QUE SE PRESENTEN EN LA OPERACION DEL SERVICIO. 13. ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION Y DE LA SITUACION QUE GUARDAN LOS ASUNTOS EN MATERIA LEGAL, PENAL, ADMINISTRATIVA Y LABORAL EN EL QUE SE VEA IMPLICADA LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA MEDIANTE LA ELABORACION DE INFORMES. 14. REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA EN LOS JUICIOS Y ASUNTOS DE CARACTER LEGAL, PENAL, ADMINISTRATIVO Y LABORAL, A FIN DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONOCER LA RESOLUCION DE LOS MISMOS		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	-DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES -TEORIA Y METODOS GENERALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. ORIENTACION A RESULTADOS 4. TRABAJO EN EQUIPO 5. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO CURRICULAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000778-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 18, 722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LAS ESCUELAS CUENTEN CON ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES QUE GARANTICEN UNA FORMACION INTEGRAL DE LOS NIÑOS Y JOVENES DE EDUCACION BASICA EN LA DELEGACION IZTAPALAPA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN LA APLICACION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y CONTENIDOS DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVOS. 2. DISEÑAR ACCIONES PARA LA DIFUSION Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ARTE, EDUCACION AMBIENTAL, EDUCACION CIVICA E HISTORIA Y EDUCACION CIENTIFICA, ASI COMO LAS DE APOYO AL APRENDIZAJE Y EXITO ESCOLAR, COMO PARTE DEL PROYECTO ESCOLAR DE CADA PLANTEL 3. VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LOS PLANTELES CON BASE EN LA GUIA DE MUSEOS Y ESPACIOS EDUCATIVOS PARA APOYAR LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL, SEAN CONSIDERADAS CON EL CARACTER CON QUE FUERON DEFINIDAS: OBLIGATORIAS U OPTATIVAS. 4. ELABORAR INFORMES Y ESTADISTICAS RELATIVOS A LA ATENCION DE LA DEMANDA DE PROYECTOS EXTRAESCOLARES REALIZADOS POR LOS PLANTELES, PARA SU NOTIFICACION A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 5. ACUDIR A VISITAS DE EVALUACION A CADA UNO DE LOS ESPACIOS OFERTADOS Y EVALUAR SU PERTINENCIA. 6. VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS ESCOLARES QUE DETERMINE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, ASI COMO ELABORAR INFORMES ESTADISTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 7. SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE DESARROLLAN LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS CONCURSOS, PARA ESTABLECER LOS TIEMPOS Y LA LOGISTICA NECESARIA. 8. DISTRIBUIR LOS MATERIALES DIDACTICOS Y LAS TECNOLOGIAS EDUCATIVAS DE APOYO TECNICO AL DOCENTE, TALES COMO LIBROS, GUIAS DIDACTICAS, FICHAS TECNICAS Y VIDEOS. 9. ORGANIZAR, COORDINAR Y VERIFICAR LA CEREMONIA DE ABANDERAMIENTO, INCINERACION Y REPOSICION DE LABARO PATRIO, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL RESPETO A LOS SIMBOLOS PATRIOS, EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS. 10. CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ADICIONALES AFINES A LAS ANTERIORES, QUE LE ENCOMIENDE LA SUBDIRECCION TECNICA ACADEMICA E INFORMAR DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, ASI COMO MANTENER COMUNICACION PERMANENTE CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS (DELEGACION POLITICA, MUSEOS, PARQUES, ETC.) 11. VIGILAR QUE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS ESPECIALES ESTEN ORIENTADOS A LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA, A FIN DE RESPONDER A LAS NECESIDADES Y CARACTERISTICAS DE LA POBLACION INFANTIL DE LA DELEGACION IZTAPALAPA. 12. LLEVAR A CABO LAS ACCIONES QUE FACILITEN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CONSIDERANDO LAS CARACTERISTICAS Y NECESIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO. 13. ASESORAR AL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICA, PARA LA ATENCION DE LA DIVERSIDAD INDIVIDUAL Y CULTURAL DE LOS EDUCANDOS, ASI COMO PARA ADULTOS Y POBLACION EXTRAEDAD. 14. IMPLEMENTAR ACCIONES QUE FACILITEN EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS ENTRE EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO, CON EL FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION Y RESOLVER PROBLEMATICAS QUE SE PRESENTEN EN SU QUEHACER COTIDIANO.

	15. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE FACILITEN LA ATENCION DE NIÑOS, NIÑAS Y JOVENES INDIGENAS, CON NECESIDADES ESPECIALES, CON O SIN DISCAPACIDAD, MIGRANTES, DE LA CALLE O EN SITUACION DE RIESGO, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR LA INTEGRACION TANTO DE LOS EDUCANDOS CON NECESIDADES ESPECIALES COMO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA HACIA ELLOS. 16. VIGILAR QUE LOS MATERIALES DIDACTICOS Y LAS TECNOLOGIAS EDUCATIVAS SE DISTRIBUYAN EN CADA UNO DE LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE QUE EL PERSONAL DOCENTE CUENTE CON EL MATERIAL DE APOYO AL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 17. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO QUE PROPONGAN ADECUACIONES Y/O MODIFICACIONES, SI FUERA EL CASO, A LOS RECURSOS DIDACTICOS, CON EL FIN DE QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA DELEGACION IZTAPALAPA. 18. PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION Y/O ADECUACION AL MATERIAL DE APOYO Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CON EL FIN DE QUE SE INCORPOREN CONTENIDOS REGIONALES Y RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES. 19. VIGILAR QUE EL CONTENIDO PROGRAMATICO DE LOS CURSOS RESPONDA A LAS NECESIDADES REALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	-CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - EDUCACION - PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	-EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		-PEDAGOGIA	-TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS -ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 4. PLANEACION DE LA EDUCACION 5. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 6. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE JEFES DE ENSEÑANZA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000947-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 18, 722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR A LOS JEFES DE ENSEÑANZA EN LA SUPERVISION DEL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION SECUNDARIA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS EDUCATIVOS Y COADYUVAR A LA FORMACION INTEGRAL DEL EDUCANDO		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. INTEGRAR EL PROGRAMA DE SUPERVISION, ORIENTACION Y EVALUACION DE LOS PLANTELES, A PARTIR DE LAS PROPUESTAS DE LOS JEFES DE ENSEÑANZA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS 2. ANALIZAR, EVALUAR Y PROCESAR LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE SUPERVISION REALIZADAS A LAS ESCUELAS Y DE CUALQUIER EVENTO TECNICO-PEDAGOGICO QUE SE LLEVE A CABO, ASI COMO PROPONER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PROCEDAN 3. ASESORAR, A TRAVES DE LOS JEFES DE ENSEÑANZA, AL PERSONAL DOCENTE DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA, EN LO REFERENTE A CONTENIDOS, PROGRAMAS, METODOLOGIAS, OBJETIVOS, INSTRUMENTOS TECNICOS-PEDAGOGICOS, NORMATIVIDAD VIGENTE Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO 4. VERIFICAR EL DESARROLLO Y AVANCE DE LOS PLANES DE TRABAJO ANUAL DE LOS DOCENTES Y PROPONER MEDIDAS DE AJUSTE Y CORRECCION EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES, A FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA 5. INFORMAR PERIODICAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OPERACION SOBRE AVANCES, PROBLEMATICAS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCION 6. VERIFICAR LA APLICACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS TECNICO-PEDAGOGICOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS 7. VERIFICAR A TRAVES DE LAS JEFATURAS DE SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICAS, PLANES, PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS, MATERIALES Y AUXILIARES DIDACTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE APROBADOS, EN LOS PLANTELES PUBLICOS Y PARTICULARES DE EDUCACION SECUNDARIA 8. PROMOVER, ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE CARACTER TECNICO-PEDAGOGICAS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, ASI COMO LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS MISMAS		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- EDUCACION - PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		PEDAGOGIA	-TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
		CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
		PSICOLOGIA	-PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000954-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 18, 722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LOS CENTROS DE MAESTROS CUENTEN CON PROGRAMAS Y PROYECTOS ACADEMICOS, ASI COMO CON LOS RECURSOS, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION BASICA EN ACTIVO		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION BASICA EN ACTIVO, CON EL FIN DE QUE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DEL DOCENTE 2. COORDINAR LA DISTRIBUCION DE MATERIALES Y LA ASESORIA PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS NACIONALES DE ACTUALIZACION (CNA-PRONAP), CON EL FIN DE QUE SE LOGREN LOS OBJETIVOS DE LOS CURSOS EN REFERENCIA 3. REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO TECNICO-PEDAGOGICAS CON EL PERSONAL QUE LABORA EN LOS CENTROS DE MAESTROS, A FIN DE PROGRAMAR ACCIONES ORIENTADAS A ATENDER NECESIDADES DE ACTUALIZACION DOCENTE 4. PROPONER A LA DIRECCION DE ACTUALIZACION Y CENTROS DE MAESTROS EL INTERCAMBIO CON OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y AFINES, CON EL PROPOSITO DE OFERTAR CURSOS Y TALLERES QUE COADYUVEN A SU ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL 5. SUPERVISAR QUE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS QUE SE REALIZAN EN LOS CENTROS DE MAESTROS, SE EFECTUEN CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE QUE SE ATIENDAN LAS NECESIDADES DE FORMACION CONTINUA DE LOS DOCENTES Y REDUNDEN EN UNA MEJOR FORMACION DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA 6. INTEGRAR LA INFORMACION ESTADISTICA GENERADA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL PARA DOCENTES Y ACADEMICOS, REALIZADOS EN LOS CENTROS DE MAESTROS CON EL FIN DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES 7. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CURSOS Y ACCIONES IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO 8. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS BASES DE CONCERTACION QUE SE ESTABLEZCAN CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR, CON EL PROPOSITO DE MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL DOCENTE EN SERVICIO 9. VERIFICAR QUE LOS MATERIALES DE DIFUSION CONTENGAN LA INFORMACION ESTABLECIDA EN LOS LINEAMIENTOS CON EL PROPOSITO DE QUE EL DOCENTE CONOZCA LAS DISTINTAS OPCIONES QUE EXISTEN PARA MANTENERSE ACTUALIZADO 10. VERIFICAR QUE LOS MATERIALES DE DIFUSION DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS CONTENGAN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION		

	11. REVISAR LAS VERSIONES ELECTRONICAS E IMPRESAS DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS DESTINADOS A LA DIFUSION ENTRE LOS DOCENTES DE LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES DE EDUCACION BASICA: INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, EDUCACION ESPECIAL Y EDUCACION BASICA PARA ADULTOS 12. PARTICIPAR EN LA DIFUSION, DESARROLLO Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE SE REALICEN EN LOS CENTROS DE MAESTROS 13. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE PERSONAL, FINANCIERAS, MATERIALES Y FISICAS DE LOS CENTROS DE MAESTROS		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- EDUCACION - PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		PEDAGOGIA	-TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS -ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION -PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION , POR VIA ELECTRONICA: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS).

	• RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.)

- EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, **DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES** AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.

- COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.).

PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:

EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.

- ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA.
- ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, **SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.**

LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA **DEL 01 AL 02 DE AGOSTO DE 2017**, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO.

	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARAN DEL 28 DE JUNIO AL 11 DE JULIO DE 2017, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION	EL 28 DE JUNIO DE 2017
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 28 DE JUNIO AL 11 DE JULIO DE 2017
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 28 DE JUNIO AL 11 DE JULIO DE 2017
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 21 AL 27 DE JULIO DE 2017
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL	DEL 01 AL 02 DE AGOSTO DE 2017
	ETAPA IV: ENTREVISTA	DEL 08 AL 09 DE AGOSTO DE 2017
	ETAPA V: DETERMINACION	DEL 08 AL 09 DE AGOSTO DE 2017

	ETAPA II SE REALIZARA EN: EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: RIO NAZAS NO. 23, PLANTA BAJA, COLONIA CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO. EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: RIO NAZAS NO. 23, PLANTA BAJA, COLONIA CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO. ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION; UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO. ETAPA IV Y V: EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RIO NAZAS NO. 23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL HTTPS://WWW2.SEPDF.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.JSP O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PAGINA DE LA AFSEDF: ¿QUE HACEMOS?> INFORMACION INTERNA DE LA AFSEDF> INFORMACION DE LA AFSEDF> PERSONAL> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS-- A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) *EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA.

	LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACION

	UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.		
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 75 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: NO SERA MOTIVO DE DESCARTE EL RESULTADO QUE EL ASPIRANTE OBTENGA EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 75 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACION DEL MERITO	10
	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
		TOTAL:	100

	PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES: JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 25 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 75 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO.

	6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJO" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS. 10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8.

	• LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1. .- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.

	6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

	EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS.

	ENTREVISTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 75 DETERMINACION. EL GANADOR DEL CONCURSO, SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE FEBRERO DE 2016. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

	EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.

	• COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA DEL 01 AL 02 DE AGOSTO DE 2017, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.

REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DE CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL PORQUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL CORRESPONDIENTE • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE NOTIFICANDO DICHA SITUACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION.

	EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADO EN CALLE RIO NAZAS NO.23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO NO 149. 6° PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, CIUDAD DE MEXICO TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P., 01020 CIUDAD DE MEXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: SPCINGRESO@SEP.DF.GOB.MX Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 8400 CON LAS EXTENSIONES: 48101 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00 HRS.

Ciudad de México, a 28 de junio de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Personal en el D.F.

Lic. Alejandra Díaz Aguirre

Rúbrica.

Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CNTS/2017/01

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III dela Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CNTS/2017/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION TECNICA Y DE INVESTIGACION (01/17/01)		
Código	12-I00-1-M1C019P-0000018-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR Y EVALUAR EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LA INFORMACION EN MATERIA DE LA DISPOSICION DE LA SANGRE, DE SUS COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS PARA APOYAR LA FORMULACION DE POLITICAS, ESTRATEGIAS Y PRINCIPIOS NORMATIVOS ORIENTADOS A MEJORAR SU AUTOSUFICIENCIA, CALIDAD, COBERTURA, DISPONIBILIDAD Y ACCESO. FUNCIONES 1 CONCENTRAR Y EVALUAR LA INFORMACION DE LOS ACTOS DE DISPOSICION DE SANGRE Y COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS QUE REALIZAN LOS SERVICIOS DE SANGRE DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS. 2 DEFINIR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE PROMOCION DE DONACION VOLUNTARIA. 3 INVESTIGAR Y OPERAR EN SU CASO METODOS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA CALIDAD DE LA SANGRE Y DE LOS COMPONENTES SANGUINEOS. 4 DESARROLLAR Y OPERAR EL PROGRAMA DE EVALUACION EXTERNA DE LA CALIDAD DE LA SANGRE Y COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS. 5 FUNGIR COMO APOYO TECNICO Y DAR ASESORIA A LOS SERVICIOS DE SANGRE DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS EN MATERIA DE DISPOSICION DE LA SANGRE, SUS COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN FARMACOBIOLOGIA, QUIMICA, MEDICINA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL BIOQUIMICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL MEDICINA INTERNA, MEDICINA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	

	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE NORMALIZACION (02/17/01)		
Código	12-I00-1-M1C019P-0000019-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROPONER Y COORDINAR LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE DISPOSICION DE LA SANGRE, SUS COMPONENTES Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS PARA GARANTIZAR SU CALIDAD, DISPONIBILIDAD Y ACCESO EN UN MARCO DE RESPETO A LOS DERECHOS DE LOS RECEPTORES Y DONANTES. FUNCIONES 1 ELABORAR Y EXPEDIR NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS TRANSFUSIONALES, ASI COMO COADYUVAR CON LA VIGILANCIA DE SU CUMPLIMIENTO EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. FUNGIR COMO APOYO TECNICO NORMATIVO Y BRINDAR ASESORIA EN LA ORGANIZACION, DESARROLLO Y DESEMPEÑO DE LA RED NACIONAL DE LOS CENTROS ESTATALES DE LA TRANSFUSION SANGUINEA. 2 PROMOVER Y SUPERVISAR LAS CAMPAÑAS DE CAPTACION VOLUNTARIA DE SANGRE DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, ASI COMO ESTABLECER Y APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA FACILITAR, EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL, LA OBTENCION DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y DE CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS CON FINES TERAPEUTICOS. 3 CONCENTRAR Y EVALUAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS UNIDADES DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS RECOLECTADAS EN EL TERRITORIO NACIONAL, ASI COMO DE LOS ACTOS DE DISPOSICION EN LA MATERIA, EN COORDINACION CON LOS CENTROS ESTATALES DE LA TRANSFUSION SANGUINEA. CAPTAR, PROCESAR Y REGISTRAR DISPONENTES VOLUNTARIOS DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y DE CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS Y DE AQUELLOS CON GRUPOS SANGUINEOS POCO FRECUENTES. LLEVAR REGISTROS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD QUE REALICEN ACTOS DE DISPOSICION DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS CON FINES TERAPEUTICOS. ESTABLECER UN REGISTRO PARA EL CENSO DE SERVICIOS DE MEDICINA TRANSFUSIONAL, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 4 INVESTIGAR Y OPERAR, EN SU CASO, METODOS Y TECNICAS RELATIVAS A LA CAPTACION, ESTUDIO, PROCESAMIENTO, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCION Y APLICACION DE LA SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS. 5 PROMOVER Y COORDINAR LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE PARTICIPEN EN EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.		

	6 PROMOVER ACTIVIDADES DE ACTUALIZACION E INVESTIGACION RELATIVAS A LOS ACTOS DE DISPOSICION DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y DE CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS. 7 CONTRIBUIR A LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LAS INFECCIONES TRANSMITIDAS POR VIA TRANSFUSIONAL, DIFUNDIENDO Y VIGILANDO LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD QUE LIMITE EL DAÑO DE LA POBLACION. 8 PROMOVER LA COLABORACION E INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS Y TECNOLOGIAS QUE PERMITAN ESTABLECER UNA BASE NORMATIVA QUE ASEGURE LA CALIDAD TECNICA Y CIENTIFICA DE LAS INSTITUCIONES DEDICADAS A LA PRACTICA DE LA MEDICINA TRANSFUSIONAL MODERNA SEGURA Y EFICIENTE. 9 PROPONER Y ORGANIZAR LOS MECANISMOS DE COORDINACION DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, PARA LA EXPEDICION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE DISPOSICIONES DE SANGRE, SUS COMPONENTES Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS. 10 ESTABLECER MECANISMOS DE VINCULACION NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS Y TECNOLOGIAS QUE PERMITAN CONOCER LOS DIFERENTES ESCENARIOS NORMATIVOS, ACADEMICOS Y TECNICOS PARA EL DESARROLLO DE UNA BASE LEGAL BASADA EN LAS NECESIDADES Y RECURSOS EXISTENTES.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL SALUD PUBLICA, EPIDEMIOLOGIA, MEDICNA INTERNA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA MEDICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: 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 TECNICA (03/17/01)		
Código		12-I00-1-M1C015P-0000020-E-C-D		
Número de vacantes		01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto) \$34, 543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)	
Adscripción		CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA		
Sede (radicación)		CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales		OBJETIVO GENERAL CONCENTRAR Y DIFUNDIR LAS TECNICAS DE VANGUARDIA, PARA IMPLEMENTAR Y MANTENER UNA GARANTIA DE CALIDAD EN LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA, A FIN DE SERVIR A LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION. FUNCIONES 1 ASESORAR A LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LA MEDICINA TRANSFUSIONAL EN LA IMPLEMENTACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS PARA PROPORCIONAR HEMODERIVADOS DE CALIDAD. 2 DIFUNDIR ESTRATEGIAS PARA PROMOVER LA DONACION ALTRUISTA EN EL AMBITO NACIONAL Y REDUCIR LA DONACION POR REPOSICION.		
	Académicos		LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN QUIMICA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA, QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN QUIMICA.	
	Laborales		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL BIOQUIMICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL MEDICINA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD AREA GENERAL MEDICINA	
	Evaluación de Habilidades		Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
			Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma		No Requiere.	
	Otros		Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION (04/17/01)		
Código	12-I00-1-M1C015P-0000021-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y COORDINAR PROGRAMAS QUE GARANTICEN QUE LA DISPOSICION DE LA SANGRE HUMANA, SUS COMPONENTES, Y CPH, SE LLEVEN A CABO CON LA MAXIMA SEGURIDAD, INOCUIDAD, DISPONIBILIDAD Y RACIONALIDAD DE ACUERDO A LA LEGISLACION VIGENTE Y QUE CONTRIBUYAN A PROTEGER LA SALUD DE LA POBLACION MEXICANA. FUNCIONES 1 DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CRIOPRESERVACION DE CPH. 2 EVALUACION EXTERNA DEL DESEMPEÑO DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS Y BANCOS DE SANGRE. 3 CONTROL DE CALIDAD INTERNO DE SEROLOGIA DEL LABORATORIO DEL BANCO DE SANGRE DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA. 4 DEFINIR, IMPLEMENTAR Y COORDINAR LINEAS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA SEGURIDAD, INOCUIDAD Y DISPOSICION DE LA SANGRE HUMANA Y CPH CON FINES TERAPEUTICOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN QUIMICA, MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN QUIMICA, BIOLOGIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN QUIMICA, MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN QUIMICA, BIOLOGIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL EN BIOLOGIA CELULAR, BIOLOGIA MOLECULAR, BIOQUIMICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL EN MEDICINA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL EN ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD AREA GENERAL EN MEDICINA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50

	Idioma	No Requiere.
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DESARROLLO Y CONTROL DE CALIDAD (05/17/01)		
Código	12-I00-1-M1C014P-0000028-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,052.36 (Vientres mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL INVESTIGAR, COORDINAR Y ASESORAR LA ELABORACION DE POLITICAS DE CALIDAD, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA SANGRE EN BENEFICIO DE LA POBLACION MEXICANA. FUNCIONES 1 IMPLEMENTAR Y VERIFICAR EL PROGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD EXTERNO EN SEROLOGIA DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS DE BANCOS DE SANGRE PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD TRANSFUSIONAL DE NUESTRO PAIS. 2 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD MARCADO EN LA NORMA VIGENTE APLICABLE EN EL BANCO DE SANGRE DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA. 3 IMPLEMENTAR, VERIFICAR Y MANTENER UN SISTEMA DE CALIDAD CONTRIBUYENDO A PROTEGER LA SALUD DE LA POBLACION.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN QUIMICA, FARMACOBIOLOGIA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL EN MEDICINA Y SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL EN ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés. Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se 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 PROMOCION Y CAPTACION DE LA SANGRE (06/17/01)		
Código	12-I00-1-M1C014P-0000025-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ORGANIZAR, PROMOVER Y EFECTUAR CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACION PARA LA CAPTACION DE SANGRE MEDIANTE DONACION ALTRUISTA, PARA TENER SUFICIENTE ABASTO Y DISPONIBILIDAD PARA EL USUARIO QUE LO REQUIERA. FUNCIONES 1 COORDINAR Y SUPERVISAR CAMPAÑAS DE DONACION ALTRUISTA DE SANGRE. 2 APOYAR EN LA CAPTACION AL PERSONAL EN LAS PRACTICAS DE LA MEDICINA TRANSFUSIONAL PARA EL CORRECTO RECLUTAMIENTO DE LOS DONADORES. 3 IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS PARA LA PRONTA ATENCION AL USUARIO. 4 IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACION Y CONCIENTIZACION PARA INFLUIR EN LA CONDUCTA HUMANA Y TENER RESPUESTA EN LA CAPTACION DE UNIDADES DE SANGRE.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN BIOMEDICAS, MEDICINA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ARTES. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES, ADMINISTRACION, MERCADOTECNIA Y COMERCIO, COMUNICACION.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL EN MEDICINA, SALUD DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL EN ECONOMETRIA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS SOCIALES AREA GENERAL EN RELACIONES PUBLICAS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE LA SANGRE (07/17/01)		
Código	12-I00-1-M1C014P-0000026-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APOYAR JURIDICAMENTE EN LAS LABORES DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA CON DOCUMENTACION TECNICAMENTE ELABORADA EN BENEFICIO DE ESTE ORGANISMO Y DEL USUARIO FUNCIONES 1 ELABORAR CONVENIOS DE INTERCAMBIO DE SANGRE PARA DOTAR DE PRODUCTOS SANGUINEOS A LOS ESTABLECIMIENTOS. 2 ELABORAR POLITICAS, CRITERIOS Y DOCUMENTACION SOPORTE PARA ESTANDARIZAR LOS PROCEDIMIENTOS Y UNIFORMAS DE ORDEN JURIDICO. 3 EMITIR RESOLUCIONES DE RESCISION PARA QUE SE DEJE DE PROPORCIONAR SANGRE A LOS ESTABLECIMIENTOS QUE NO CUBRE CUOTAS DE RECUPERACION. 4 ELABORACION DE CONVENIOS DE CUALQUIER ORDEN PARA APOYAR A LAS AREAS DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA. 5 REALIZAR TRAMITES ANTE OTRAS DEPENDENCIAS PARA DEFENDER LA LEGALIDAD DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL EN TEORIA Y METODOS GENERALES, ORGANIZACION JURIDICA, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
BASES DE PARTICIPACION			

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación 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 renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Acciones de Desarrollo Profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

	El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 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 28 junio al 11 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>28 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de junio al 11 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de junio al 11 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 17 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 24 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 31 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 31 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 10 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 10 de agosto de 2017</td></tr> </table> El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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. 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.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	28 de junio de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 11 de julio de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 11 de julio de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 17 de julio de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de julio de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de julio de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de julio de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de agosto de 2017	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de agosto de 2017
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	28 de junio de 2017																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 11 de julio de 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 11 de julio de 2017																				
Examen de conocimientos	A partir del 17 de julio de 2017																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de julio de 2017																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de julio de 2017																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de julio de 2017																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de agosto de 2017																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de agosto de 2017																				

	Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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 http://www.gob.mx/cnts/documentos/servicio-profesional-de-carrera-201 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. El Area de Recursos Humanos del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.		
	El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.		
	El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.		
	Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.		

Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo julio.escamilla@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	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea de la Secretaría de Salud, ubicadas en Avenida Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco, C.P. 07360, Delegación Gustavo A. Madero (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 del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/cnts/documentos/servicio-profesional-de-carrera-201 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 del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea en la siguiente liga: http://www.gob.mx/cnts/documentos/servicio-profesional-de-carrera-201. 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 julio.escamilla@saud.gob.mx y el número telefónico 63-92-22-50 Ext 51643 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 28 de junio de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Jefe del departamento de Recursos Humanos Materiales Y Financieros

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

OCTAVA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0277

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE VINCULACION CON GOBIERNO Y SOCIEDAD 27-117-1-M1C018P-0000127-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar el seguimiento a los programas institucionales de la Secretaría, con el objeto de involucrar y asegurar la participación ciudadana, así como la de las instituciones públicas, privadas y sociales. Función 2.- Instrumentar las acciones derivadas de los programas establecidos, para que entidades de los sectores público, privado y/o social, se involucren en la implementación de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría. Función 3.- Impulsar estrategias de interlocución y retroalimentación con distintos actores sociales y de gobierno para consolidar las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría. Función 4.- Coordinar la implementación de políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría en materia de participación ciudadana para la prevención de la corrupción, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, así como proponer y concertar su aplicación a fin de asegurar su cumplimiento. Función 5.- Instrumentar las acciones derivadas de los programas establecidos, para que los sectores público, privado y/o social, se involucren en la implementación de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría en materia de participación ciudadana para la prevención de la corrupción. Función 6.- Promover e incentivar la participación de los sectores público, privado y/o social, con la finalidad de fortalecer la agenda institucional de la Secretaría de la Función Pública. Función 7.- Promover y difundir diversos materiales que permitan replicar y robustecer las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría de la Función Pública. Función 8.- Dar seguimiento a las acciones y avances de los acuerdos que se realicen derivados de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría de la Función Pública, con los sectores público, privado y/o social, a efecto de mantenerlos actualizados, para fortalecer la participación ciudadana y robustecer la relación entre el gobierno y la sociedad. Función 9.- Implementar estrategias de vinculación entre los sectores privado y/o social y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República para fortalecer las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría de la Función Pública. Función 10.- Difundir entre distintas audiencias clave, las políticas, estrategias, criterios y acciones de los programas institucionales, a efecto de fortalecer la confianza de la sociedad hacia la Secretaría de la Función Pública.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Psicología
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	La escolaridad se autorizó como Licenciatura Titulado más Estudios mínimos de 160 hrs. o Diplomado pero por limitaciones del sistema se captura como escolaridad de Licenciatura Titulado. Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE GOBIERNO DIGITAL 27-409-1-M1C015P-0000325-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Gobierno Digital	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Asegurar la implantación de la metodología de Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para mejorar y extender la eficiencia en la ejecución de proyectos estratégicos de Gobierno Digital. Función 2.- Proponer y facilitar las acciones necesarias con el propósito de formar una cultura de metodología de administración de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los servidores públicos que participen en la ejecución de proyectos estratégicos de Gobierno Digital. Función 3.- Supervisar la ejecución de los proyectos estratégicos de Gobierno Digital conforme a la metodología de Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones acordes a las líneas de acción establecidas por la Unidad en materia de Gobierno Digital, con el propósito de documentar la factibilidad, utilidad y beneficios de la metodología, a fin de establecer un marco teórico-práctico que sustente su uso en la Administración Pública Federal. Función 4.- Desarrollar los indicadores y mecanismos de monitoreo y control para el seguimiento de los procesos de administración de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones establecidos. Función 5.- Consolidar y examinar los resultados de la aplicación de la metodología de administración de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a fin de identificar áreas de oportunidad y de mejora. Función 6.- Desarrollar e integrar propuestas de imagen e identidad institucional, proyectos multimedia y plataformas web que promuevan y difundan los proyectos estratégicos de gobierno digital a fin de apoyar su impacto y ejecución. Función 7.- Elaborar el diseño de la comunicación visual y la producción gráfica que identifique y difunda los proyectos de gobierno digital, a fin de apoyar su impacto y ejecución. Función 8.- Proponer los lineamientos gráficos que identifiquen los proyectos de gobierno digital, así como las estrategias para su difusión. Función 9.- Participar en la generación de mecanismos de coordinación y difusión con organismos internacionales y nacionales, así como dependencias y entidades de gobierno a fin de cumplir con la ejecución, evaluación y seguimiento de la metodología de Administración de proyectos de tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 10.- Desarrollar mecanismos legales y políticas públicas que permitan la ejecución de los proyectos de gobierno digital facilitando la incorporación de las tecnologías de la información y comunicaciones. Función 11.- Monitorear y controlar los mecanismos de acceso a repositorios de información asegurando así el funcionamiento y disponibilidad de la información requerida para los Proyectos de Gobierno Digital. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias políticas y Administración Pública

		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ADMINISTRADOR(A) DE REGISTROS ELECTRONICOS Y ARCHIVO 27-514-1-M1C014P-0000681-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Operar el sistema de contrataciones gubernamentales (COMPRANET), a efecto de cumplir con la normatividad de la materia. Función 2.- Efectuar, en su caso, el registro y apertura de propuestas electrónicas durante el acto de presentación y apertura de propuestas, de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas. Función 3.- Publicar en el sistema COMPRANET las convocatorias a las licitaciones, las invitaciones a cuando menos tres personas y las actas derivadas de dichos procedimientos, para cumplir las disposiciones normativas aplicables. Función 4.- Publicar en el sistema COMPRANET, los datos relevantes de contratos y pedidos adjudicados mediante licitación pública, y los derivados de invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas cuyos montos sean superiores a la cantidad equivalente a trescientas veces el salario mínimo general vigente para la Ciudad de México. Función 5.- Ejecutar actividades diversas en materia de procesos licitatorios relacionados con la determinación de proveedores adjudicados y lo relativo a la publicación de información en el Diario Oficial de la Federación, a efecto de cumplir con la normatividad de la materia. Función 6.- Elaborar las evaluaciones legales, administrativas y económicas derivadas de procesos licitatorios, a efecto de determinar quiénes son los proveedores que resultarán adjudicados. Función 7.- Elaborar los pedidos derivados de procesos licitatorios y dar seguimiento a su formalización y trámite administrativo interno, así como capturar en el sistema informático GRP (Government Resources Planning) la información relativa a dichos pedidos a efecto de que sean registrados presupuestalmente para efectos de pago. Función 8.- Administrar la ejecución y presentación de informes derivados de procesos de adjudicación, invitación y licitación, así como la información que se requiera en materia de transparencia, a efecto de cumplir con la normatividad vigente. Función 9.- Elaborar informes y estadísticas derivados de procesos licitatorios, requeridos por los diversos ordenamientos legales para proporcionar certidumbre y transparencia a los mismos, así como para contar con la información que soporte la actualización de los valores de los indicadores de gestión de la Dirección General. Función 10.- Administrar el archivo de los expedientes correspondientes a los pedidos y procedimientos realizados en la Dirección de Adquisiciones. Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	

	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
- No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

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

- 1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(a la) aspirante para el concurso en cuestión.
- 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.
- 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el(la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Única de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones

desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al(a la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	28 de junio de 2017
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 28 de junio de 2017 al 11 de julio de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 12 de julio de 2017 al 25 de septiembre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 12 de julio de 2017 al 25 de septiembre de 2017
Revisión Documental	Del 12 de julio de 2017 al 25 de septiembre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 de julio de 2017 al 25 de septiembre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 12 de julio de 2017 al 25 de septiembre de 2017
Determinación	Del 12 de julio de 2017 al 25 de septiembre de 2017

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al (a la) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal>.

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de la liga: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades.

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).

- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5407, 5381, 5350 y 5391 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales.

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 28 de junio de 2017.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y

Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2017/19

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III dela 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/2017/19 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES (01/19/17)		
Código	12-315-1-M1C017P-0000018-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES QUE CONTRIBUYA A FORTALECER UNA CULTURA DE CORRESPONSABILIDAD Y AUTOCUIDADO DE LA SALUD PARA DISMINUIR LA MORBILIDAD Y MORTALIDAD DE LA POBLACION. FUNCIONES 1 GARANTIZAR LA ATENCION MEDICA, OPORTUNA LAS 24 HRS. DE LOS 365 DIAS DEL AÑO. 2 ESTABLECER EL NUMERO TELEFONICO QUE SE ASIGNARA PARA EL CENTRO REGULADOR DE ATENCION CASO DE URGENCIAS. 3 CONSOLIDAR LA ATENCION PREHOSPITALARIA, CONSIDERANDO LA ACREDITACION, CERTIFICACION Y CAPACITACION DE LOS PRESTADORES DE ESTE SERVICIO, A TRAVES DEL EJERCICIO Y EL RESPETO A LA AUTONOMIA, DERECHOS DE TODOS Y CADA UNO DE LOS GRUPOS YA SEAN DE CARACTER PUBLICO, SEGURIDAD SOCIAL, PRIVADOS O VOLUNTARIOS, FORTALECIENDO LA COORDINACION Y PARTICIPACION ENTRE LAS INSTITUCIONES, DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES. 4 CONTRIBUIR A LA CERTIFICACION DE TODAS LAS UNIDADES MOVILES TIPO AMBULANCIA EN SUS TRES MODELOS, PARA QUE CUMPLAN CON LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM 237- SSA1- 2004. REGULACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD, ATENCION PREHOSPITALARIA DE LAS URGENCIAS MEDICAS. 5 PROMOVER LA INTEGRACION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA EN UNIDADES MOVILES TIPO AMBULANCIAS Y UNIDADES MEDICAS HOSPITALARIAS, PARA LA COORDINACION Y OPERACION DEL CENTRO REGULADOR DE ATENCION DE URGENCIAS MEDICAS PARA LA RECEPCION, DESPACHO, TRASLADO Y ASIGNACION DE HOSPITAL A LAS AMBULANCIAS, SEGUN CORRESPONDA EL TIPO DE PACIENTES. 6 DIAGNOSTICAR LA CAPACIDAD INSTALADA DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD PUBLICAS, DE SEGURIDAD SOCIAL Y PRIVADAS MEDIANTE CENSOS NACIONALES Y ESTATALES DE RECURSOS EXISTENTES PARA LA ATENCION MEDICA INTEGRAL DEL LESIONADO, A FIN DE PROPONER LA REGIONALIZACION FUNCIONAL Y DEFINIR NIVELES DE ATENCION. 7 APOYAR LA ELABORACION DE LOS PROTOCOLOS DE MANEJO INTEGRAL DEL PACIENTE ACCIDENTADO PARA SU REVISION, MODIFICACION Y APROBACION, DE TODAS LAS UNIDADES DEL SISTEMA DE SALUD.		

	8 PROMOVER LA INSTALACION DE UN SISTEMA DE COMUNICACION DE LAS UNIDADES HOSPITALARIAS, UNIDADES MOVILES ORGANIZADAS Y LA SOCIEDAD, EN UNA CENTRAL UNICA DE RECEPCION, CLASIFICACION Y ENVIO DE RECURSOS PARA ATENDER UNA URGENCIA MEDICA, LLAMADO CENTRO REGULADOR DE ATENCION DE URGENCIAS MEDICAS. 9 REGULAR CRITERIOS, FORMACION, ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION TEORICA-PRACTICA DE LOS TECNICOS QUE OTORGAN ATENCION PREHOSPITALARIA, TOMANDO COMO REFERENCIA LA GUIA POR COMPETENCIAS CONTENIDA EN LA NOM 237- SSA1- 2004 REGULACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD, ATENCION PREHOSPITALARIA DE LAS URGENCIAS MEDICAS. 10 APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LESIONES POR CAUSA EXTERNA, PARA CONTAR CON INFORMACION, OPORTUNA, VERAZ Y CONFIABLE. 11 REGULAR MEDIANTE ACREDITACION Y CERTIFICACION A QUIENES OTORGAN ATENCION PREHOSPITALARIA E INTERHOSPITALARIA. 12 DEFINIR CRITERIO CURRICULAR DE FORMACION DEL PERSONAL PROPUESTO PARA REALIZAR FUNCIONES DE JEFES ENCARGADOS Y/O COORDINADORES DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS DE LAS UNIDADES HOSPITALARIAS RECEPTORAS DE LESIONADOS POR ACCIDENTES. 13 PROMOVER INSTRUMENTOS DE EDUCACION PARA LA SALUD, DIRIGIDOS A LA POBLACION EN GENERAL Y DIFUNDIR LA INFORMACION PERTINENTE PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE ACCIDENTES. 14 PROMOVER LA INVESTIGACION OPERATIVA EN FACTORES DE RIESGO DE LESIONES POR CAUSA EXTERNA, NO INTENCIONALES, E INSTRUMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE ACCIDENTES. 15 DIFUNDIR CRITERIOS DE ACTUACION ESTANDARIZADOS PARA LA ATENCION DE URGENCIAS, MEDIANTE MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y GUIAS TERAPEUTICAS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD, MEDICINA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL SALUD PUBLICA, EPIDEMIOLOGIA, MEDICINA PREVENTIVA.	
	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	DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS (02/19/17)		
Código	12-512-1-M1C021P-0000044-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ELABORACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS, DONACIONES, COMODATOS, TRANSFERENCIAS, REGULARIZACION JURIDICO ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, MIEMBRO DEL COMITE DE ADQUISICIONES Y DE BIENES MUEBLES Y SUBCOMITES DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LA DGDIF. FUNCIONES 1 SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS DE DONACION, COMODATO Y TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES. 2 SUPERVISAR LA ELABORACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES. 3 ASISTIR EN CALIDAD DE VOCAL AL COMITE DE BIENES MUEBLES. 4 DIRIGIR Y CONTROLAR LA REGULARIZACION JURIDICO-ADMINISTRATIVO DE INMUEBLES. 5 DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISION ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS/PEDIDOS. 6 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA. 7 ASISTIR COMO VOCAL AL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 8 ASESORAR AL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DGDIF Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 9 ASESORAR EN FORMA LEGAL-ADMINISTRATIVA A LAS DIRECCIONES DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA CIVIL. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACION, DERECHO.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ACTIVIDAD ECONOMICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL CIENCIAS POLITICAS, ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS DE MEDICAMENTOS (03/19/17)		
Código	12-611-1-M1C015P-0000111-E-C-B		
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 PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS Y A LA IMPLANTACION DE NUEVAS ACCIONES ORIENTADAS HACIA LA MEJORA DE LA CADENA DE SUMINISTROS, ASI COMO A LA EVOLUCION DEL ABASTO DE MEDICAMENTOS EN EL SECTOR SALUD. FUNCIONES 1 EVALUAR LA SITUACION QUE GUARDAN LOS SISTEMAS DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS, A TRAVES DEL MONITOREO DE INDICADORES, CON EL PROPOSITO DE MEDIR EL IMPACTO DE LA POLITICA NACIONAL DE MEDICAMENTOS EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 2 PROMOVER EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DE LA POLITICA NACIONAL DE MEDICAMENTOS MEDIANTE LOS CUATRO EJES RECTORES: CALIDAD, EFICIENCIA Y SEGURIDAD; DISPONIBILIDAD Y ACCESO; Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS PARA INVESTIGAR AREAS DE OPORTUNIDAD DE MEJORA EN LA CADENA DE PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE LA POLITICA. 3 ELABORAR Y MANTENER UN SISTEMA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA MEDIR EL IMPACTO DEL DESARROLLO Y LA IMPLANTACION DE LA POLITICA NACIONAL DE MEDICAMENTOS, MEDIANTE LAS RECOMENDACIONES INTERNACIONALES, ASI COMO LAS APORTACIONES DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR. 4 PROMOVER SISTEMAS EFICIENTES Y ACTUALIZADOS, MEDIANTE LA REALIZACION DE PRUEBAS PILOTO Y, EN SU CASO, IMPLANTACION, QUE PROMUEVAN LA DISPONIBILIDAD Y ACCESO DE MEDICAMENTOS EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 5 PROMOVER EL APEGO A LOS ESTANDARES, LINEAMIENTOS O MODELOS ESTABLECIDOS EN TORNO AL USO EFICIENTE DE LOS MEDICAMENTOS O DESEMPEÑO DE LA CADENA DE SUMINISTRO, MEDIANTE UN PLAN DE SUPERVISION EFECTIVA A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, A FIN DE DETERMINAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y MEJORA. 6 ASESORAR A LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD EN LA IMPLANTACION DE PROCESOS DE SUMINISTRO MIXTO (CON INVERSION PUBLICA Y PRIVADA) QUE GARANTICE LA CALIDAD, OPORTUNIDAD, EFICIENCIA, USO Y MANEJO ADECUADO DE LOS MEDICAMENTOS, A FIN DE BENEFICIAR A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 7 APOYAR A LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD EN LA DEFINICION DE REQUERIMIENTOS Y REALIZACION DE CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS CON LA MEJORA DE PROCESOS DE LOS SISTEMAS DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTO, A TRAVES DE LAS RECOMENDACIONES INTERNACIONALES, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A MEJORAR EL NIVEL DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA POBLACION. 8 PROMOVER EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES GENERADORAS DE INFORMACION SOBRE MEDICAMENTOS MEDIANTE CONSULTAS DIRECTAS A LAS INSTITUCIONES DE SALUD PARA FOMENTAR EL USO DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACION SOBRE MEDICAMENTOS.		

	9 COMPILAR BUENAS PRACTICAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, MEDIANTE UN PROCEDIMIENTO PREVIAMENTE DEFINIDO, Y DIFUNDIRLAS A TRAVES DE EVENTOS Y/O POR DIFERENTES MEDIOS, CON LA FINALIDAD DE DARLAS A CONOCER AL SECTOR Y, EN SU CASO, PROCEDAN A SU ADOPCION. 10 MANTENER ACTUALIZADOS LOS ESTANDARES DE OPERACION PARA DEFINIR NECESIDADES DE CAPACITACION EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD FEDERALES Y ESTATALES. 11 EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS PARA LA IMPLANTACION DE INNOVACIONES EN LA CADENA DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS.		
	Académicos	MAESTRIA TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN 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 MATEMATICAS AREA GENERAL EN CIENCIA DE LOS ORDENADORES, ANALISIS NUMERICO, ALGEBRA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL EN TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL EN TEORIA Y METODOS GENERALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se 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 CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS (04/19/17)		
Código	12-111-1-M1C014P-0000047-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ORIENTAR JURIDICAMENTE A LAS AREAS U ORGANOS COLEGIADOS SOLICITANTES EN LOS ASPECTOS JURIDICOS Y NORMATIVOS EN ESTAS MATERIAS, PARA PROTEGER DEBIDAMENTE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCIONES		

1 INTEGRAR EN LA DIRECCION DE AREA, LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS QUE PERMITA UNA CONSULTA AGIL DE LAS DISPOSICIONES PARA LA ATENCION DE ASUNTOS. 2 REALIZAR ESTUDIOS JURIDICOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, OBRAS PUBLICAS Y BIENES PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN PROPORCIONAR LA ORIENTACION SOLICITADA. 3 PARTICIPAR COMO ASESOR JURIDICO SUPLENTE EN LOS ORGANOS COLEGIADOS EN QUE DEBA PARTICIPAR LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS EN LA MATERIA. 4 ANALIZAR CONSULTAS JURIDICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS, QUE PERMITAN INTEGRAR LOS PROYECTOS DE OPINION REQUERIDA. 5 REVISAR REQUISITOS LEGALES DE PROYECTOS DE CONTRATOS DE ADQUISICION, OBRAS PUBLICAS Y BIENES QUE REMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS CONTRATANTES DE LA SECRETARIA, A FIN DE PERMITIR LA INTEGRACION DE LOS PROYECTOS REQUERIDOS. 6 ANALIZAR, PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO QUE VENGA ACOMPAÑADA DEL SOPORTE DOCUMENTAL RESPECTIVO Y EN SU CASO, DE UN PROYECTO DE OPINION LEGAL, SI LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE CUENTA CON AREA O PERSONAL JURIDICO, LOS REQUISITOS NORMATIVOS DE BASES DE LICITACION PUBLICA, A FIN DE ORIENTAR EN LOS ORGANOS COLEGIADOS EN QUE PARTICIPE EL AREA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO.
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL EN DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO INTERNACIONAL, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo. Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se 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 SERVICIOS DE RED Y SEGURIDAD (05/19/17)		
Código	12-511-1-M1C014P-0000038-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL NORMAR EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA, COADYUVANDO A LA IMPLANTACION DE LAS POLITICAS QUE SE GENEREN DENTRO DE LA SECRETARIA ASI COMO GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACION. FUNCIONES 1 MONITOREAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA		

	SECRETARIA DE SALUD. 2 APLICAR LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD NECESARIOS A FIN DE MANTENER LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3 DETECTAR Y SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DETELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 4 MONITOREAR QUE EL USO DE LOS RECURSOS DE TELECOMUNICACIONES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE ENCUENTRE DENTRO DE LAS POLITICAS DE USO ACEPTABLE DE RECURSOS. 5 EMITIR NORMAS EN CUANTO A SEGURIDAD INFORMATICA SE REFIERE Y VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUMPLEN CON ELLAS. 6 REVISAR Y ACTUALIZAR LOS CONTENIDOS DE LOS TEMAS, EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, QUE SERAN IMPARTIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 7 IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 8 PARTICIPAR DE MANERA OCASIONAL EN LA ELABORACION DEL MATERIAL PARA IMPARTIR LOS CURSOS DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN SISTEMAS Y CALIDAD, ELECTRICA Y ELECTRONICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL EN CIENCIA DE LOS ORDENADORES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Intermedio.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se 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 RECURSOS MATERIALES (06/19/17)		

Código	12-611-1-M1C014P-0000138-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROVEER A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD DE LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE LE HAN SIDO ENCOMENDADAS, RESPETANDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y APEGANDOSE A LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES PARA ESTOS FINES. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO DE LA DGPLADES, PARA LA CORRECTA PROGRAMACION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS. 2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO DE LA DGPLADES, PARA EL EJERCICIO OPORTUNO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS Y LA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS MISMOS. 3 VIGILAR Y REFORZAR LOS SISTEMAS Y PROCESOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE LOS BIENES DE CONSUMO E INVENTARIABLES, PARA SU CORRECTO CONTROL Y CUSTODIA. 4 REVISAR LAS FACTURAS GENERADAS POR COMPRAS DE BIENES DE CONSUMO RECIBIDAS DE LOS PROVEEDORES, A FIN DE QUE DE ESTAR CORRECTAS, SE ENVIEN AL AREA DE GESTION FINANCIERA PARA SU PAGO. 5 VIGILAR QUE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS SE REALICEN DE ACUERDO A CADA UNA DE LAS CLAUSULAS ESTIPULADAS EN EL CONTRATO RESPECTIVO, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, NOTIFICANDO LO CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 6 SUPERVISAR LA IMPLANTACION DE ESTANDARES INNOVADORES DE PROCESOS EN LA CADENA DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD. 7 INTEGRAR LOS INFORMES SOBRE AVANCES, RIESGOS, PROBLEMAS, GASTOS Y BENEFICIOS RELACIONADOS CON LA CADENA DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD. 8 ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE INFORMACION REFERENTE A LA CADENA DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD. 9 APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS, DIRIGIDAS A FACILITAR LA IMPLANTACION DE INNOVACIONES EN PROCESOS LOGISTICOS DEL SECTOR SALUD. 10 DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE PRUEBAS PILOTO EN ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR, CON RESPECTO A LA IMPLANTACION DE MEJORAS DE PROCESOS LOGISTICOS EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD. 11 APOYAR A LAS ENTIDADES E INSTITUCIONES EN LA IMPLANTACION DE LA CADENA DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	

		EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ECONOMIA, COMUNICACION, CIENCIAS SOCIALES. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS – ACTUARIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA LOGICA AREA GENERAL EN LOGICA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL EN ANALISIS NUMERICO, ESTADISTICA, CIENCIA DE LOS ORDENADORES. AREA DE CIENCIA POLITICA AREA GENERAL EN ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: 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 28 de junio al 11 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:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	28 de junio de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 11 de julio de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 11 de julio de 2017
	Examen de conocimientos	A partir del 14 de julio de 2017
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de julio de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de julio de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de julio de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de julio de 2017
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de julio de 2017
	La Secretaría de Salud, comunicara 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. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaria 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 Secretaria 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	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el

generales	concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 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 28 de junio de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Trasplantes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CENATRA/2017/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Trasplantes, 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 CENATRA/2017/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA, DIFUSION Y COMUNICACION SOCIAL		
Código	12-Q00-1-M1C014P-0000025-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 m.n.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ENSEÑANZA, DIFUSION Y COMUNICACION SOCIAL QUE PERMITAN ALCANZAR LA MISION INSTITUCIONAL ORIENTANDO LAS ACCIONES HACIA LA CONSOLIDACION DEL SISTEMA NACIONAL Y AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE RESPONDEN AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES FUNCIONES 1 ELABORAR CONTENIDOS, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR EVENTOS DE CAPACITACION Y DIFUSION DE ACUERDO A LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS 2 EVALUAR LOS CONTENIDOS Y PERTINENCIA DE LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACION SOCIAL, SUGERIR ACCIONES DE MEJORA 3 EVALUAR LOS CONTENIDOS Y PERTINENCIA DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y SUGERIR ACCIONES DE MEJORA 4 AUXILIAR EN LAS NEGOCIACIONES CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y GUBERNAMENTAL EN LOS DIVERSOS PROYECTOS DE COLABORACION 5 ANALIZAR Y SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y ASIGNAR FUNCIONES A DESARROLLAR		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: COMUNICACION AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: PSICOLOGIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	

		AREA DE EXPERIENCIA: PEDAGOGIA AREA GENERAL: TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: OPINION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS POLITICA AREA GENERAL: CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA: PSICOLOGIA AREA GENERAL: PSICOPEDAGOGIA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación de resultados	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50	
Idioma	No Requiere		
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/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 renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

	El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se 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, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de

	Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Trasplantes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Trasplantes, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las

aspirantes	Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera 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 28 de junio al 14 de julio de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="508 1163 1388 1562"> <thead> <tr> <th data-bbox="508 1163 987 1192">Etapa</th><th data-bbox="995 1163 1388 1192">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="508 1192 987 1222">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="995 1192 1388 1222">28 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1222 987 1276">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="995 1222 1388 1276">Del 28 de junio al 14 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1276 987 1331">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="995 1276 1388 1331">Del 28 de junio al 14 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1331 987 1360">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="995 1331 1388 1360">A partir del 27 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1360 987 1415">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="995 1360 1388 1415">A partir del 28 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1415 987 1444">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="995 1415 1388 1444">A partir del 09 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1444 987 1474">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="995 1444 1388 1474">A partir del 09 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1474 987 1528">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="995 1474 1388 1528">A partir del 23 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1528 987 1558">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="995 1528 1388 1558">A partir del 23 de agosto de 2017</td></tr> </tbody> </table> El Centro Nacional de Trasplantes, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	28 de junio de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 14 de julio de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 14 de julio de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 27 de julio de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de julio de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 09 de agosto de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 09 de agosto de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de agosto de 2017	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de agosto de 2017
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	28 de junio de 2017																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 14 de julio de 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 14 de julio de 2017																				
Examen de conocimientos	A partir del 27 de julio de 2017																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de julio de 2017																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 09 de agosto de 2017																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 09 de agosto de 2017																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de agosto de 2017																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de agosto de 2017																				

	las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Trasplantes, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de Trasplantes aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.gob.mx/cenatra/documentos/convocatorias-108557 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional de Trasplantes programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse

	para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																									
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.			Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																								
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																								
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																									
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																								
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																								
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																								
Etapa de Entrevista	30																									
PUNTAJE MAXIMO	100	100																								
Publicación de	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a																									

Resultados	las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Trasplantes, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determino no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Subdirección Administrativa del CENATRA, ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 154, Piso 6, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210. 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 de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el

generales	concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Centro Nacional de Trasplantes en el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. El Comité Técnico de Selección de Centro Nacional de Trasplantes 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 inocente.lucero@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	El Centro Nacional de Trasplantes comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones en la sala de Juntas del Centro Nacional de Trasplantes ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 154, Piso 6; Colonia Jardines en la Montaña; Delegación Tlalpan, C.P. 14210, (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica del Centro Nacional de Trasplantes, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/cenatra/documentos/convocatorias-108557 y el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica del Centro Nacional de Trasplantes en la siguiente liga: http://www.gob.mx/cenatra/documentos/43758 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, en el correo electrónico inocente.lucero@salud.gob.mx y el número telefónico 54879902 Ext 51434 de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 28 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Trasplantes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales

C.P. Inocente David Lucero Vásquez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CONAMED/2017/01

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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/CONAMED/2017/01 concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (01/01/17)		
Código	12-M00-1-M1C014P-0000183-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ADMINISTRAR EN FORMA INTEGRAL LOS RECURSOS HUMANOS DE LA CONAMED, QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DEL PERSONAL Y A LA ATENCION DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDAN, CONSIDERANDO LAS POLITICAS Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA, QUE BENEFICIE EL OTORGAMIENTO EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA CONAMED. FUNCIONES 1. ATENDER LOS TRAMITES REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y EL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA INCORPORACION DEL PERSONAL IDONEO A LAS NECESIDADES DE LOS PUESTOS DE LA CONAMED. 2. ADMINISTRAR Y COORDINAR LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL, PARA SU RESGUARDO, MANEJO Y ACTUALIZACION, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA QUE PERMITAN GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES. 3. REALIZAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE METAS Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO, CERTIFICACION DE CAPACIDADES Y DESARROLLO DE PERSONAL, QUE PERMITA ATENDER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 4. COORDINAR EL PAGO DE LAS NOMINAS TANTO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y DIVERSAS, PARA SU DEBIDA ENTREGA AL PERSONAL DE LA COMISION, ASI COMO LA COMPROBACION ANTE LA SECRETARIA DE SALUD. 5 REALIZAR LOS REGISTROS, CONTROLES Y TRAMITE DE LA APLICACION DE INCIDENCIAS POR ASISTENCIA DEL PERSONAL PARA LA APLICACION DE SANCIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 6 ELABORACION Y TRAMITE DE LAS DIVERSAS PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES A QUE TENGAN DERECHO LOS EMPLEADOS DE LA CONAMED. 7. APOYAR EN LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION DE LA CONAMED, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, ACTITUDES A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONAMED. 8. APOYAR EN LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA RECREATIVO, SOCIAL Y CULTURAL DE LA CONAMED PARA MEJORAR LA SATISFACCION, MOTIVACION, SEGURIDAD Y BIENESTAR DEL PERSONAL EN EL TRABAJO, ADEMAS DE PROMOVER EL BIENESTAR FAMILIAR. 9. PARTICIPAR EN LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD VINCULADOS A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, QUE CONTRIBUYA EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, PSICOLOGIA, ARTES. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA, ARTES. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ARTES, INGENIERIA.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae de Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. 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 renunciias, 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 Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)

- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de junio al 11 de julio de 2017, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1182 1015 1213">Etapas</th><th data-bbox="1015 1182 1395 1213">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1213 1015 1245">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1015 1213 1395 1245">28 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1245 1015 1308">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1015 1245 1395 1308">Del 28 de junio al 11 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1308 1015 1371">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1015 1308 1395 1371">Del 28 de junio al 11 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1371 1015 1402">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="1015 1371 1395 1402">A partir del 14 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1402 1015 1465">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="1015 1402 1395 1465">a partir del 17 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1465 1015 1497">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="1015 1465 1395 1497">a partir del 18 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1497 1015 1528">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="1015 1497 1395 1528">a partir del 18 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1528 1015 1560">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="1015 1528 1395 1560">A partir del 19 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1560 1015 1591">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="1015 1560 1395 1591">A partir del 19 de julio de 2017</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	28 de junio de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 11 de julio de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 11 de julio de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 14 de julio de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	a partir del 17 de julio de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	a partir del 18 de julio de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	a partir del 18 de julio de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de julio de 2017	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de julio de 2017
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	28 de junio de 2017																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 11 de julio de 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 11 de julio de 2017																				
Examen de conocimientos	A partir del 14 de julio de 2017																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	a partir del 17 de julio de 2017																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	a partir del 18 de julio de 2017																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	a partir del 18 de julio de 2017																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de julio de 2017																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de julio de 2017																				

	Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre el temario, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección 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 el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de entrevista, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

	En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General.	
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General
		Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20
	Subetapa de Valoración del Mérito	10
	Etapa de Entrevista	30
	PUNTAJE MAXIMO	100
Publicación de Resultados	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.	
	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.	

Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinan no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consulta, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación).

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	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, en la página electrónica de la Secretaría de Salud http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php, en el portal www.trabajaen.gob.mx y en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, http://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed, 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 28 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2017/02

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 28 de junio 2017, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONAMED/2017/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE VINCULACION		
Código	12-M00-1-M1C014P-0000188-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PROMOVER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS VINCULACIONES REALIZADAS POR EL SUBDIRECTOR, AL TRAMITE ADMINISTRATIVO QUE ESTE CONLLEVE, ASI COMO SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS ASIGNADOS POR LA SUBDIRECCION, PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y DEL GREMIO MEDICO A FIN DE BUSCAR EL RECONOCIMIENTO SOCIAL DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. FUNCIONES 1 PARTICIPAR DE MANERA DIRECTA EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACION, DESARROLLO Y OPERACION DE LA LOGISTICA DE EVENTOS INSTITUCIONALES. 2 CONTROLAR, DESARROLLAR Y COORDINAR LOS PROYECTOS QUE SE LE ASIGNEN. 3 PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y DESARROLLO DE LA PLANEACION ESTRATEGICA DE LA SUBDIRECCION DE VINCULACION. 4 REALIZAR LAS BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS DE TEMAS ESPECIFICOS RELACIONADOS CON EL QUEHACER INSTITUCIONAL. 5 RECIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACION QUE SE GENERE Y RECIBAN DERIVADOS DE LA VINCULACION CON OTRAS INSTITUCIONES Y AGRUPACIONES DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD. 6 DESARROLLAR, MODIFICAR, IMPLANTAR Y DARLE MANTENIMIENTO A LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA DIRECCION GENERAL 7 APOYAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE LA SUBDIRECCION DE VINCULACION QUE ASI LO REQUIERAN 8 CAPTURAR E INETERPRETAR LAS EVALUACIONES DE LOS INFORMES DE PLATICAS IMPARTIDAS POR FUNCIONARIOS DE LA COMISION. 9 BRINDAR LAS PLATICAS RELACIONADAS CON EL QUEHACER DE LA INSTITUCION QUE SE LE SOLICITEN. 10 COORDINAR LA ELABORACION, ACTUALIZACION, ORDENAMIENTO Y MANEJO DE LAS BASES DE DATOS PARA DESARROLLAR LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION. 11 REVISAR Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMEINTOS DE CALIDAD DE LA SUBDIRECCION DE VINCULACION Y DE LOS MANUALES DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA DIRECCION GENERAL.		

Perfil y Requisitos	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA: MEDICINA AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA: PSICOLOGIA AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: DERECHO AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: COMUNICACION AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: EDUCACION AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA: COMPUTACION E INFORMATICA		
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA: PSICOLOGIA AREA GENERAL: PSICOLOGIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA: PSICOLOGIA AREA GENERAL: ASESORAMIENTO Y ORIENTACION AREA DE EXPERIENCIA: SOCIOLOGIA AREA GENERAL: COMUNICACIONES SOCIALES		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Idioma	No requerido		
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica		
	La Calificación Mínima del Publica es de: 70		Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de 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 engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia 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 la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

	Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

	Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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 28 de junio al 11 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 en 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" comprenderán las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación, Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria.	28 de junio de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 28 de junio al 11 de julio de 2017
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 14 de julio de 2017
	Examen de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 19 de julio de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo).	A partir del 24 de julio de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito.	A partir del 24 de julio de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 27 de julio de 2017
	Determinación del candidato/a ganador/a.	A partir del 27 de julio de 2017

	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED). Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED), 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, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED), 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

	El número 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 de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante. - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. - Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales 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, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Del. Benito Juárez, C.P. 03600 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la http://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed 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. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php 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 reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 28 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2017/03

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 CONAMED/2017/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION JURIDICA DE CONCILIACION		
Código	12-M00-1-E1C011P-0000201-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PROMOVER LA RESOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS DE NATURALEZA MEDICA FAVORECIENDO LA CONCILIACION MEDIANTE EL ACUERDO VOLUNTARIO DE LAS PARTES INVOLUCRADAS EN EL CASO Y DE SER NECESARIO CONTINUAR CON EL PROCESO ARBITRAL CONFORME AL MARCO JURIDICO Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA INSTITUCION. FUNCIONES 1 APOYAR EN ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y DESARROLLO QUE ORGANICE LA INSTITUCION. 2 COADYUVAR EN LA REALIZACION DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACION PROPICIANDO EL DIALOGO ENTRE LAS PARTES QUE PERMITA EL ENTENDIMIENTO. HACER CONSTAR EL DIA, LUGAR Y HORA EN QUE PRINCIPIE LA AUDIENCIA, ASI COMO LA HORA EN QUE TERMINA. 3 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y ANALISIS QUE PERMITAN MEJORAR LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS. 4 ORIENTAR A USUARIOS Y PRESTADORES DEL SERVICIO MEDICO SOBRE OBLIGACIONES Y DERECHOS RELACIONADOS AL ACTO MEDICO. 5 ORIENTAR A LA POBLACION QUE LO REQUIERA SOBRE LAS FUNCIONES, CAPACIDADES Y ALCANCES DE LA CONAMED. 6 APOYAR PROYECTOS DE DIFUSION Y COMUNICACION QUE REALICE LA INSTITUCION. 7 ANALIZAR LA VIABILIDAD DE LAS PRETENSIONES QUE SE EXIGEN POR LA INCONFORMIDAD EN LA ATENCION MEDICA RECIBIDA. 8 FUNDAMENTAR Y SUSTENTAR LOS CONVENIOS Y ACUERDOS A LOS QUE LLEGUEN LAS PARTES EN LA CONCILIACION; CUIDAR QUE LAS PROMOCIONES ORIGINALES O EN COPIA SEAN CLARAMENTE Y LOS EXPEDIENTES SEAN FOLIADOS E INTEGRADOS. 9 PROMOVER ENTRE USUARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS MEDICOS EL ARBITRAJE EN LOS CASOS NO SUSCEPTIBLES DE CONCILIACION, INTEGRAR Y FOLIAR EL EXPEDIENTE QUE SERA TURNADO AL AREA CORRESPONDIENTE. 10 ACTUAR CON IMPARCIALIDAD, ORIENTANDO A LAS PARTES SOBRE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE CADA CASO REQUIERA. 11 ANALIZAR E INTEGRAR LOS DOCUMENTOS APORTADOS POR LAS PARTES; OBTENER ELEMENTOS OBJETIVOS QUE PROMUEVAN LA CONCILIACION. AUTORIZAR LAS ACTUACIONES DE LA CONAMED, ASI COMO EL COTEJO DE DOCUMENTOS APORTADOS POR LAS PARTES. 12 DESEMPEÑAR EL ACTUAR CON OBJETIVIDAD BASADO EN DOCUMENTACION DISPONIBLE; RECOPIAR PARA MEJOR PROVEER LA INFORMACION QUE SE REQUIERA PARA EL MEJOR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS, ASI COMO LEGITIMAR EL INTERES JURIDICO DE LAS PARTES.		

Perfil y Requisitos	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERA GENERICA: DERECHO.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO. AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de 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 engargolar.

	3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia 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 ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de junio al 11 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 en 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" comprenderán las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación, Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="462 1144 1395 1507"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1144 974 1176">Etapas</th><th data-bbox="974 1144 1395 1176">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1176 974 1207">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="974 1176 1395 1207">28 de junio de 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1207 974 1266">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="974 1207 1395 1266">Del 28 de junio al 11 de julio de 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1266 974 1297">Exámenes de conocimientos *</td><td data-bbox="974 1266 1395 1297">A partir del 14 de julio de 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1297 974 1356">Examen de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td data-bbox="974 1297 1395 1356">A partir del 17 de julio de 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1356 974 1388">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="974 1356 1395 1388">A partir del 18 de julio de 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1388 974 1419">Evaluación de la Experiencia y del Mérito.</td><td data-bbox="974 1388 1395 1419">A partir del 18 de julio de 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1419 974 1478">Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td data-bbox="974 1419 1395 1478">A partir del 20 de julio de 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1478 974 1507">Determinación del candidato/a ganador/a.</td><td data-bbox="974 1478 1395 1507">A partir del 20 de julio de 2017.</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED). 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	28 de junio de 2017.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 11 de julio de 2017.	Exámenes de conocimientos *	A partir del 14 de julio de 2017.	Examen de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 17 de julio de 2017.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de julio de 2017.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito.	A partir del 18 de julio de 2017.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 20 de julio de 2017.	Determinación del candidato/a ganador/a.	A partir del 20 de julio de 2017.
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	28 de junio de 2017.																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 11 de julio de 2017.																		
Exámenes de conocimientos *	A partir del 14 de julio de 2017.																		
Examen de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 17 de julio de 2017.																		
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de julio de 2017.																		
Evaluación de la Experiencia y del Mérito.	A partir del 18 de julio de 2017.																		
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 20 de julio de 2017.																		
Determinación del candidato/a ganador/a.	A partir del 20 de julio de 2017.																		

	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED), 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, 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 la última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.		

	El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

	1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Navarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la http://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed 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. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicaran de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php 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 reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 28 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNEGSR/2017/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, 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 CNEGSR/2017/01, concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA		
Código	12-L00-1-M1C015P-0000046-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA		
Sede (radicación)	Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Diseñar y promover estrategias para una mayor participación de los grupos vulnerables en materia de salud sexual y reproductiva. FUNCIONES 1. Colaborar para la elaboración de la normatividad así como el diseño de la prestación de Servicios para la población objetivo 2. Difundir y garantizar el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos de los Grupos vulnerables 3. Participar en los procesos de presupuestación programática para garantizar los Recursos necesarios para la prestación de servicios de salud sexual y reproductiva. 4. Participar en acciones de monitoreo y asesoría técnica en materia de organización, instrumentación de los servicios y observancia de la normatividad 5. Organizar e implementar nuevas estrategias tecnológicas para la promoción y difusión de la salud sexual y reproductiva en los grupos vulnerables.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o profesional titulado en : AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS: Medicina AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS: Matemáticas – Actuaría AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS: Educación, Ciencias Sociales, Psicología	
	Laborales	Experiencia laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA; AREA GENERAL: administración pública AREA DE EXPERIENCIA: MATEMATICAS; AREA GENERAL: evaluación AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS; AREA GENERAL: salud pública AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS DE LA SALUD; AREA GENERAL: equidad y género AREA DE EXPERIENCIA: SOCIOLOGIA; AREA GENERAL: sociología del trabajo	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 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/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y dos 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 engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o 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/la candidato/a acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el sector público. • Experiencia en el sector privado. • Experiencia en el sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *). • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional. • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros Estudios. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad.- Las respuestas del/la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

	En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el/la servidor/a público/a 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/las servidores/ras públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

	En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva 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 Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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 28 de junio al 11 de julio de 2017, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: "I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	28 de junio de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 11 de julio de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 11 de julio de 2017
	Examen de conocimientos	A partir del 14 de julio de 2017
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de julio de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de julio de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de julio de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de julio de 2016
	Determinación del/la candidato/a ganador/a	A partir del 21 de julio de 2016
	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados , tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados . Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el/la 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/la aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva , que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados , dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva , aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.	

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://cneqsr.salud.gob.mx/contenidos/Recursos/concursos.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. El CNEGSR programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Operación del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de TrabajaEn. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al/la candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do. piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

	5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Operación del CNEGSR, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada los correos hector.rodarte@salud.gob.mx e irizabeth.elizarrara@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.

	Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva ubicado en Calle Homero #203, 7º Piso, Col. Chapultepec Morales, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11570, Ciudad de México, y la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, en la siguiente liga: http://www.cnegsr.salud.gob.mx, apartado convocatorias, CNEGSR/2017/01 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 del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, en la siguiente liga http://cnegsr.salud.gob.mx/contenidos/Recursos/TemariosHabilidadesGerenciales.html. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico Irizabeth.elizarrara@salud.gob.mx y teléfono 2000-3500, ext. 59022 y 59140 o presentarse en las instalaciones del CNEGSR, ubicado en calle Homero, número 213, 7º Piso., Colonia Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 28 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador Administrativo

Lic. Gonzalo Medina Hidalgo

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 010/2017

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, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACUERDOS INSTITUCIONALES		
Código del Puesto	21-112-1-M1C014P-0000043-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	18,722.93 (Dieciocho mil Setecientos veintidós pesos 93/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Participar en la elaboración de los proyectos de acuerdos y convenios que suscriban las Entidades Paraestatales del sector con otras dependencias y entidades de la administración pública federal y gobiernos locales y municipales. 2. Efectuar el control y registro de convenios, acuerdos, bases de coordinación y cooperación, y demás instrumentos legales similares que haya celebrado la Secretaría. 3. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre los efectos jurídicos de los convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos legales en los que sea parte. 4. Efectuar el control y registro de convenios, acuerdos, bases de coordinación y cooperación, y demás instrumentos legales similares que haya celebrado la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC).
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo.

	Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 11 de junio de 2014.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él 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, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.

	7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

	El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, que se encuentra ubicada en el Portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum 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, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 fracc. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. 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, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema.

	3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos. 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. 11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización. El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:	Etapa	Subetapa	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100
Etapa	Subetapa	Puntos																		
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																		
	Evaluaciones de Habilidades	10																		
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																		
	Valoración del Mérito	10																		
IV. Entrevista		30																		
Total		100																		

	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR
	Director General	Director General
	Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación
	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación
	Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto
	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.
	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	28 de junio de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 12 de julio de 2017
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 12 de julio de 2017
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 24 al 25 de julio de 2017
	Evaluación de habilidades	Del 26 al 28 de julio de 2017
	Cotejo documental	Del 26 al 28 de julio de 2017
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 26 al 28 de julio de 2017
	Entrevistas	Del 31 de julio al 04 de agosto de 2017
	Determinación	09 de agosto de 2017
	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Secretaría de Turismo (http://www.gob.mx/sectur/apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá	

	para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional, o. 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio;

	11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 19. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso).

	La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Turismo y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos de la Secretaría debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección convocatorias.spc@sectur.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema TrabajaEn. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sector/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPP, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5279, 5271, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 28 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Guillermo Mena López

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2017/07

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2017/07 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	GERENCIA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (01/07/17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C014P-0000726-E-C-C		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$23,052.36 (veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	APOYAR COMO ENLACE EN LAS ACCIONES DE CONCERTACION, VINCULACION, NEGOCIACION CON EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.	
	Funciones	1. APOYAR COMO ENLACE EN LAS ACCIONES DE CONCERTACION INTERINSTITUCIONAL CON AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS DE FOMENTO Y CONTROL SANITARIO. 2. APOYAR A LA IDENTIFICACION DE LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES COMPETENCIA DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, ASI COMO PROPONER LAS PRIORIDADES EN EL USO DE LOS MISMOS CON BASE EN OBJETIVOS Y METAS. 3. ELABORAR PROPUESTAS DE DESCENTRALIZACION Y DESCONCENTRACION DE ACCIONES EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO. APOYAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. 4. APOYAR COMO ENLACE EN COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES QUE TENGAN COMO OBJETO ANALIZAR ASPECTOS DE RIESGOS Y CONTROL SANITARIO. 5. APOYAR EN EL DESARROLLO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, Y EN LA CONCENTRACION DE LA INFORMACION PARA INTEGRAR LOS INFORMES PERIODICOS. 6. PARTICIPAR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE ACUERDOS, CONVENIOS O BASES DE COLABORACION, COORDINACION, CONCERTACION O INDUCCION QUE PROCEDAN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LAS CUALES PROPICIEN EL MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 7. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE APOYO Y DEFICIENCIAS EN LA INTERACCION ENTRE LA COMISION FEDERAL Y EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU SOLUCION.	

ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS DE LA SALUD	• QUIMICA
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• MERCADOTECNIA Y COMERCIO • ADMINISTRACION
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS SOCIALES y/o	Area General: • RELACIONES PUBLICAS
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: QUIMICA	Area General: • BIOQUIMICA
Años mínimos de Experiencia: 2 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (726)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples en tamaño carta, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). No se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera)

- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata/o.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2015 y 2016. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

	8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales"; aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme a los Numerales 174 y 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, "se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares", las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo rango no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 28 de junio al 11 de julio de 2017, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="462 1092 1395 1491"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1092 998 1123">Etapas</th><th data-bbox="998 1092 1395 1123">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1123 998 1155">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="998 1123 1395 1155">28 de junio de 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1155 998 1207">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="998 1155 1395 1207">Del 28 de junio al 11 de julio del 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1207 998 1270">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="998 1207 1395 1270">Del 28 de junio al 11 de julio del 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1270 998 1302">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="998 1270 1395 1302">A partir del 17 de julio del 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1302 998 1365">Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td data-bbox="998 1302 1395 1365">A partir del 17 de julio del 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1365 998 1396">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="998 1365 1395 1396">A partir del 18 de julio del 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1396 998 1428">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="998 1396 1395 1428">A partir del 18 de julio del 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1428 998 1459">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="998 1428 1395 1459">A partir del 19 de julio del 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1459 998 1491">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="998 1459 1395 1491">A partir del 19 de julio del 2017.</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, exceptuando las entrevistas. - 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	28 de junio de 2017.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 11 de julio del 2017.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 11 de julio del 2017.	Examen de conocimientos	A partir del 17 de julio del 2017.	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 17 de julio del 2017.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de julio del 2017.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de julio del 2017.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de julio del 2017.	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de julio del 2017.
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	28 de junio de 2017.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 11 de julio del 2017.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de junio al 11 de julio del 2017.																				
Examen de conocimientos	A partir del 17 de julio del 2017.																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 17 de julio del 2017.																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de julio del 2017.																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de julio del 2017.																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de julio del 2017.																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de julio del 2017.																				

	3. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 4. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. 5. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 6. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

	En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. 3. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. 4. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General:	
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20
	Subetapa de Valoración del Mérito	10
	Etapa de Entrevista	30
	PUNTAJE MAXIMO	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.	

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Cofepris, en Av. Monterrey No. 33 piso 9. Colonia Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700. Teléfonos 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación). 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey # 33 pisos 3, 6 y 8. Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	1. Los temarios y la bibliografía correspondiente al examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación”. 2. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 3. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Extensiones 1112 y 1117 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 28 de junio del 2017.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico.

Gerente Ejecutivo de Gestión para el Capital Humano

Lic. Luis Fernando Ramírez de la Vega

Rúbrica.

